

User Manual
Manuel d'utilisation
Manual del usuario



FaxCentre F110

ENGLISH 4

FRANÇAIS 51

ESPAÑOL 101



Dear Customer,

Thank you very much for having decided to purchase a XEROX machine. We hope that you will have lots of fun using your new machine. With your new machine you can send and receive faxes, send and receive Text2Fax messages, as well as make copies. The machine prints on ordinary copier and typewriter and photocopier paper. With the time stamp you can verify the exact arrival time of a fax transmission at its destination location. This function remains operative even after a loss of electrical power.

For printing purposes, your machine utilizes the most up-to-date laser technology. The starter cartridge that is delivered with your machine is sufficient for up to 1,000 pages. With the additional print cartridges, you can print out up to 3,000 pages.

You can connect the FaxCentre F110 to your computer (PC with Microsoft Windows®), and can use the machine as a laser printer. You can also use it to scan documents for use on your computer.

Please read the user manual carefully, and always follow the safety instructions that are given there. Try out the many and various possibilities of your machine. You cannot damage the machine while making use of the functions that we have described in this user manual.

Fax

- Laser printer on ordinary paper
- Modem: Super G3 33k6 modem
- Fax memory: 120 pages
- Fax switch: Manual · EXT/Answeringmachine · Fax
- Polling of fax transmissions
- Automatic document feeder for 20 documents
- Broadcast function
- Time stamp
- Private branch exchange (PABX) possible
- Telephone book with up to 200 entries
- Ten groups with up to 199 entries

Paper

- Paper input tray for up to 250 sheets
- Paper formats: A4 · letter · legal
- Ordinary typewriter and photocopier paper (0.13 – 0,2lb/m²)

Copier

- 64 grey tones
- Speed: 10 pages per minute
- Automatic document feeder for 20 documents
- Resolution: Fast · Quality · Photo
- Zoom: 25 to 400 percent
- Up to 99 copies from one document

Printer

- Black and white laser printer
- Resolution 600 dpi
- Ten pages per minute

Lists and Reports

- Functions list
- Journal (30 Text2Fax or fax transmissions)
- Entries and groups in the telephone book
- Overview of the machine settings
- List of the pending transmissions
- Transmission report

Text2Fax

Scanner

- Resolution: 256 grey tones
- Speed: Six seconds for one Letter page
- Automatic document feeder for 20 documents

Computer-Connection

- For PC
- Microsoft Windows® 98 SE · 2000 · ME · XP
- USB connection (1.1 as well as 2.0 full speed)
- Installation CD with automatic installation
- TWAIN scanner driver
- Paper Port 8.0
- Printing from the computer (ten pages per minute)
- Add and edit telephone book entries



Table of Contents

Safety Notes 6

Overview 14

- Description of the Machine 14
- Operation Panel with LCD Display 15
- Package Contents 16

1. Installation 16

- Unpacking and Connecting 16
- Print cartridge 17
- Paper 19
- Special Telephone Connections 21
- Additional Devices 22
- Easylink 22

2. Settings 23

- Setting the Country 23
- Setting the Language 23
- Setting the Date and Time 23
- Entering Your Telephone Number and Name 23
- Page Header 23
- Ring Tone 24
- Resolution 24
- Contrast 24
- Protected Fax Reception 24
- Locking the Machine 25
- Energy Saving Mode 25
- Setting the Fax Reception Mode 25

3. Telephone Book 27

- Saving New Entries 27
- Using the Telephone Book 27
- Editing Entries 27
- Deleting Entries 27
- Quick Search 27
- Groups 27
- Chain Dialing 28
- Printing the Telephone Book 28

4. Fax 29

- Inserting Documents 29
- Sending a Fax 29
- Manually Sending a Fax 30
- Speed 30
- Transmission Report 30
- Fax Reception 30
- Sorted Print-Outs 30

- Printing Multiple Copies 31
- Time Stamp 31
- Broadcast Transmissions 31
- Delay Send 32
- Fax Polling 32
- Journal 33
- Commands 33

5. Copier 34

- Making Copies Automatically 34
- Adjusting Copies 34

6. Text2Fax 35

7. PC Connection 36

- Requirements 36
- Installing the Software 36
- Uninstalling the Software 37
- Using the Companion Suite 38
- Editing the Telephone Book 38
- Settings 39
- Displaying the Toner Level 39
- Printing from Computer 39
- Scanning 40

8. Troubleshooting 41

- Paper or Document Jams 41
- Customer Support 41
- Cleaning 42

Appendix 43

- Glossary 43
- Abbreviations 43
- Technical Data 47
- Index 48



Safety Notes

Read these safety notes carefully before using this product to make sure you operate the equipment safely.

Your Xerox product and recommended supplies have been designed and tested to meet strict safety requirements. These include safety agency approval, and compliance to established environmental standards. Please read the following instructions carefully before operating the product and refer to them as needed to ensure the continued safe operation of your product. The safety and environment testing and performance of this product have been verified using Xerox materials only.

Warning: Any unauthorized alteration, which may include the addition of new functions or connection of external devices, may impact the product warranty. Please contact your authorized Service Provider for more information.

Warning Markings:

All warning instructions marked on or supplied with the product should be followed.

⚠ Warning: This WARNING alerts users to areas of the product where there is the possibility of personal injury.

Electrical Supply

This product shall be operated from the type of electrical supply indicated on the product's data plate label. If you are not sure that your electrical supply meets the requirements, please consult your local power company for advice.

Warning: This product must be connected to a protective earth circuit.

This product is supplied with a plug that has a protective earth pin. This plug will only work in a grounded electrical outlet. This is a safety feature. To avoid risk of electric shock, contact your electrician to replace the electrical outlet if you are unable to insert the plug into it. Never use an earthed adapter plug to connect the product to an electrical outlet that lacks an earth connection terminal.

Operator Accessible Areas

This equipment has been designed to restrict operator access to safe areas only. Operator access to hazardous areas is restricted with covers or guards, which would require a tool to remove. Never remove these covers or guards.

Maintenance

Any operator product maintenance procedures will be described in the customer documentation supplied with the product. Do not carry out any maintenance procedures on this product which are not described in the customer documentation.

Cleaning Your Product

Before cleaning this product, unplug the product from the electrical outlet. Always use materials specified for this product. The use of other materials may result in poor performance and may create a hazardous situation. Do not use aerosol cleaners, they may be explosive and flammable under certain circumstances.

WARNING - Electrical Safety Information

- Only use the power cord supplied with the equipment.
- Plug the power cord directly into a grounded electrical outlet easily accessible. Do not use an extension cord. If you do not know whether an outlet is grounded, consult a qualified electrician.
- This equipment is to be used on a branch circuit that has larger capacity than rated ampere and voltage of this machine. See data plate on the rear panel for the rated ampere and voltage of this equipment.
- Improper connection of the equipment-grounding conductor can result in an electric shock.
- Do not place this equipment where people might step on or trip over the power cord.
- Do not place objects on the power cord.
- Do not override or disable electrical or mechanical interlocks.
- Do not obstruct the ventilation openings.
- Never push objects of any kind into slots or openings on the equipment.
- If any of the following conditions occur and disconnect the power cord from the electrical outlet. Call an authorized local service representative to correct the problem.
 - The equipment emits unusual noises or odors.
 - The power cord is damaged or frayed.
 - A wall panel circuit breaker, fuse, or other safety device has been tripped.
 - Liquid has spilled into the equipment.
 - The equipment is exposed to water.
 - Any part of the equipment is damaged.

Disconnect Device: The power cable is the disconnect device for this equipment. It is attached to the back of the machine as a plug-in device. To remove all electrical power from the equipment, disconnect the power cable from the electrical outlet.

LASER SAFETY INFORMATION

CAUTION: Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified herein may result in hazardous light exposure.

With specific regard to laser safety, the equipment complies with performance standards for laser products set by government, national and international agencies as a Class 1 laser product. It does not emit hazardous light, as



the beam is totally enclosed during all phases of customer operation and maintenance.

OPERATIONAL SAFETY INFORMATION

To ensure the continued safe operation of your Xerox equipment, follow these safety guidelines at all times.

Do These:

- Always connect equipment to a correctly grounded power outlet. If in doubt, have the outlet checked by a qualified electrician.
- This equipment must be connected to a protective earth circuit. This equipment is supplied with a plug that has a protective earth pin. This plug will only work in a grounded electrical outlet. This is a safety feature. To avoid risk of electric shock, contact your electrician to replace the electrical outlet if you are unable to insert the plug into it. Never use a plug that lacks an earth connection terminal to connect the product to an electrical outlet.
- Always follow all warnings and instructions that are marked on or supplied with the equipment.
- Always exercise care when moving or relocating equipment.
- Always locate the equipment in an area that has adequate ventilation, and space for servicing. See installation instructions for minimum dimensions.
- Always use materials and supplies specifically designed for your Xerox equipment. Use of unsuitable materials may result in poor performance.
- Always unplug this equipment from the electrical outlet before cleaning.

Do Not Do These:

- Never use a plug that lacks a ground connection from the machine to an electrical outlet.
- Never attempt any maintenance procedures that are not specifically described in the customer documentation.
- This equipment should not be placed in a built-in unit unless proper ventilation is provided. Please contact your authorized local dealer for further information.
- Never remove covers or guards that are fastened with screws. There are no operator serviceable areas within these covers.
- Never locate the equipment near a radiator or any other heat source.
- Never push objects of any kind into the ventilation openings.
- Never override or "cheat" any of the electrical or mechanical interlock devices.
- Never operate the equipment if you notice unusual noises or odors. Disconnect the power cord from the

electrical outlet and contact your local Xerox Service Representative or Service Provider immediately.

MAINTENANCE INFORMATION

Do not attempt any maintenance procedures that are not specifically described in the customer documentation supplied with your machine.

- Do not use aerosol cleaners. The use of cleaners that are not approved may cause poor performance of the equipment, and could create a dangerous condition.
- Use supplies and cleaning materials only as directed in the customer documentation. Keep all these materials out of the reach of children.
- Do not remove covers or guards that are fastened with screws. There are no parts behind these covers that you can maintain or service.
- Do not perform any maintenance procedures unless you have been trained to do them by an authorized local dealer or unless a procedure is specifically described in the customer documentation.

OZONE SAFETY INFORMATION

This product will produce ozone during normal operation. The ozone produced is heavier than air and is dependent on copy volume. Adhering to the correct environmental conditions as specified in the installation instructions will ensure that the concentration levels meet safe limits. If you need additional information about ozone, please request the Xerox publication Ozone by calling 1-800-828-6571 in the United States and Canada. In other markets please contact your Service Provider.

FOR CONSUMABLES

Store all consumables in accordance with the instructions given on the package or container.

- Keep all consumables away from the reach of children.
- Never throw toner, print cartridges or toner containers into an open flame.

RADIO FREQUENCY EMISSIONS

UNITED STATES, CANADA, EUROPE

NOTE: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and,



if not installed and used in accordance with the customer documentation, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user is required to correct the interference at their own expense. Changes and modifications to this equipment not specifically approved by Xerox may void the user's authority to operate this equipment.

PRODUCT SAFETY WARRANTY

This product is certified by the following Agency using the Safety standards listed.

<u>Agency</u>	<u>Standard</u>
UL	UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)
TUV	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

This product was manufactured under a registered ISO9001 Quality system.

REGULATORY INFORMATION

CE Mark: The CE mark applied to this product symbolizes Xerox's declaration of conformity with the following applicable Directives of the European Union as of the dates indicated:

January 1, 1995: Council Directive 72/23/EEC amended by Council directive 93/68/EEC, approximation of the laws of the member states related to low voltage equipment.

January 1, 1996: Council directive 89/336/EEC, approximation of the laws of the member states related to electromagnetic compatibility.

March 9, 1999: Council Directive 99/5/EC, on radio equipment and telecommunications terminal equipment and the mutual recognition of their conformity.

A full declaration of conformity, defining the relevant directives and referenced standards, can be obtained from your authorized local dealer.

Warning: In order to allow this equipment to operate in proximity to Industrial Scientific and Medical (ISM) equipment, the external radiation from the ISM equipment may have to be limited or special mitigation measures taken.

FOR FAX FUNCTION

USA

Fax Send Header Requirements: The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a Machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other in-

dividual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information: This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details. The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the device not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label. If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary. The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service. If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.



Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service Provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information. If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

CANADA

NOTE: The Industry Canada label identifies certified equipment. This warranty means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction. Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations. Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

NOTE: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. The Canadian REN value of this equipment is 0.3.

ENVIRONMENTAL COMPLIANCE

USA

Energy Star®: As an ENERGY STAR® partner, Xerox Corporation has determined that the basic configuration of this product meets the ENERGY STAR® guidelines for energy efficiency. The ENERGY STAR® and ENERGY STAR MARK are registered United States trademarks. The ENERGY STAR® Office Equipment Program is a team effort between U.S., European Union and Japanese governments and the office equipment industry to promote energy-efficient copiers, printers, fax, multifunction machine, personal computers, and monitors. Reducing product energy consumption helps combat smog, acid rain and long-term changes to the climate by decreasing the emissions that result from generating electricity. Xerox ENERGY STAR® equipment is preset at the factory to enter a "low power" state and/or shut off completely after a specified period of use. These energy-saving features can reduce product energy consumption by half when compared to conventional equipment.

CANADA

Environmental Choice™: Terra Choice Environmental Services, Inc. of Canada has verified that this product conforms to all applicable Environmental Choice™ EcoLogo™ requirements for minimized impact to the environment. As a participant in the Environmental Choice™ program, Xerox Corporation has determined that this product meets the Environmental Choice™ guidelines for energy efficiency. Environment Canada established the Environmental Choice™ program in 1988 to help consumers identify environmentally responsible products and services. Copier, printer, digital press and fax products must meet energy efficiency and emissions criteria, and exhibit compatibility with recycled supplies. Currently, Environmental Choice™ has more than 1600 approved products and 140 licenses. Xerox has been a leader in offering EcoLogo™ approved products.

ILLEGAL COPIES

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as: Certificates of Indebtedness, National Bank Currency, Coupons from Bonds, Federal Reserve Bank Notes, Silver Certificates, Gold Certificates, United States Bonds, Treasury Notes, Federal Reserve Notes, Fractional Notes,



Certificates of Deposit, Paper Money, Bonds and Obligations of certain agencies of the government such as FHA, etc., Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.), Internal Revenue Stamps (If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes), Postage Stamps (canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original), Postal Money Orders, Bills, Checks or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States, Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
5. Certificates of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration Papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information: Earnings or Income, Dependency Status, Court Record, Previous military service, Physical or mental condition. Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.); Reproducing the following is also prohibited in certain states: Automobile Licenses - Drivers' Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

CANADA

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.

3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not allinclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

OTHER COUNTRIES

Copying certain documents may be illegal in your country. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those found guilty of making such reproductions.

- Currency notes
- Bank notes and cheques
- Bank and government bonds and securities
- Passports and identification cards
- Copyright material or trademarks without the consent of the owner
- Postage stamps and other negotiable instruments

This list is not inclusive and no liability is assumed for either its completeness or accuracy. In case of doubt, contact your legal counsel.



PRODUCT RECYCLING AND DISPOSAL

Xerox operates a worldwide equipment take-back and reuse/recycle program. Contact your Xerox Sales Representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox product is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.html.

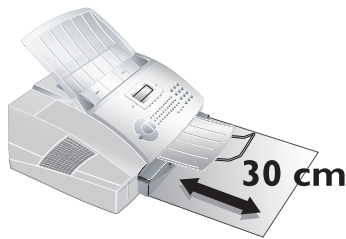
If your product is not part of the Xerox program and you are managing its disposal, please note that the product may contain lead, mercury and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of lead and mercury is fully consistent with global regulations applicable at the time that this product was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: www.eiae.org.



Safety Instructions

In order to avoid possible dangers, damage or malfunctions, please heed the following safety instructions for the setup and operation of your machine.

- ◆ Make sure that the machine is stable and secure, on a smooth, level surface (do not place the machine on carpets or similar surfaces). If the machine should fall, it can be damaged or can cause injury to people, especially small children. The distance between the machine and other appliances or objects, must be at least 15 centimetres. Position all cables in such a way that no one will stumble on them, thus avoiding possible injuries to persons and/or damage to the cables or to the machine itself.

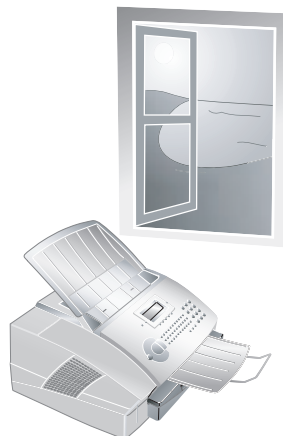


Allow a space of at least 30 centimetres in front of the machine, since documents and print-outs are dispensed on the front side of the machine.

Always avoid direct sunlight as well as immediate proximity to heaters, air-conditioning units, radios, and television sets. If you use an additional cordless telephone, you should maintain a distance of at least 15 centimetres between the laser machine and the base station of the cordless device. Otherwise, acoustic disturbances may occur in the cordless telephone device.

Do not allow children to handle the machine without supervision. The packing materials should be kept out of the hands of children.

- ◆ The area in which you operate the machine must be adequately ventilated, especially if the machine is used frequently. Set up your Lasermachine in such a way that the flow of the exhaust air stream points away from the work station.



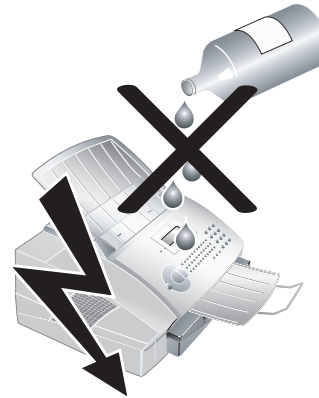
- ◆ The machine may not be covered.

Do not put your machine in closed cabinets or boxes. Do not place the machine on soft surfaces such as carpets or cushions and do not cover the ventilation slits. Otherwise, the machine can overheat and catch on fire. In the event that your machine becomes too hot, or if you see smoke coming from the device, you must immediately pull the mains cable

out of the power socket. Have your machine examined by trained professionals at a technical service location.

- ◆ Do not connect the telephone cord or mains cable in areas where there is moisture of any kind. Never touch the mains cable, the mains connection or the telephone socket with wet hands.

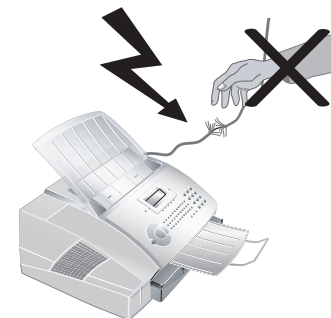
Do not allow liquids or foreign parts to enter into the machine! Otherwise, people using the device are at risk to electric shocks. In addition, the machine itself could suffer serious damage. Should liquids or foreign parts nevertheless enter into the machine, you must immediately pull out the mains cable and have your machine examined by the trained personnel at a technical service site. Never



leave your machine outside when it is raining. During a thunderstorm, you should disconnect your machine from the electrical power source and from the telephone network. If that is not possible, then do not use your machine or make any telephone calls. Otherwise,

there is a risk of lightning strikes to the user or damage to the machine. Before cleaning the surface of the machine, disconnect the device from the electrical power source and from the telephone network. Do not use any liquid or gaseous cleaning agents on your machine (sprays, abrasives, etc.) and do not employ cleaning agents that contain alcohol.

- ◆ If the casing or the mains cable become damaged in any way, please pull the mains cable out of the power socket. Never touch telephone cords or mains cables that are not insulated or whose insulation has been damaged without first disconnecting the telephone and mains cable from the network. Only trained personnel from a technical service location may open the housing of your machine.



- ◆ Neither telephone nor fax will operate during power failure.

◆ Never open the toner cartridge. If toner dust escapes, you should avoid allowing it to contact your skin and eyes. Store both new and used cartridges in a place where they will not come into the hands of children. In case of a paper jam, do not forcefully remove the paper, but rather carefully pull it out of the machine and throw it away carefully: It is possible that the toner may not be completely set on the print-out, and toner dust could be released into the air. Do not inhale the released toner dust. Remove the toner dust from clothing or objects with cold water; hot water would only cause the toner to set.

If the LCD should break, a mildly caustic liquid can escape. Absolutely avoid all contact with your skin and eyes.

◆ Your machine has been tested in conformity with standards EN 60950-1 and IEC 60950-1 and should only be operated with telephone systems and power equipment that meet these standards. This machine was built exclusively for use in the indicated sales region. It conforms to the regulations of the telephone company of the country. Do not perform any other adjustments and do not carry out any other procedures apart from those described in this user manual.



Laser-Safety

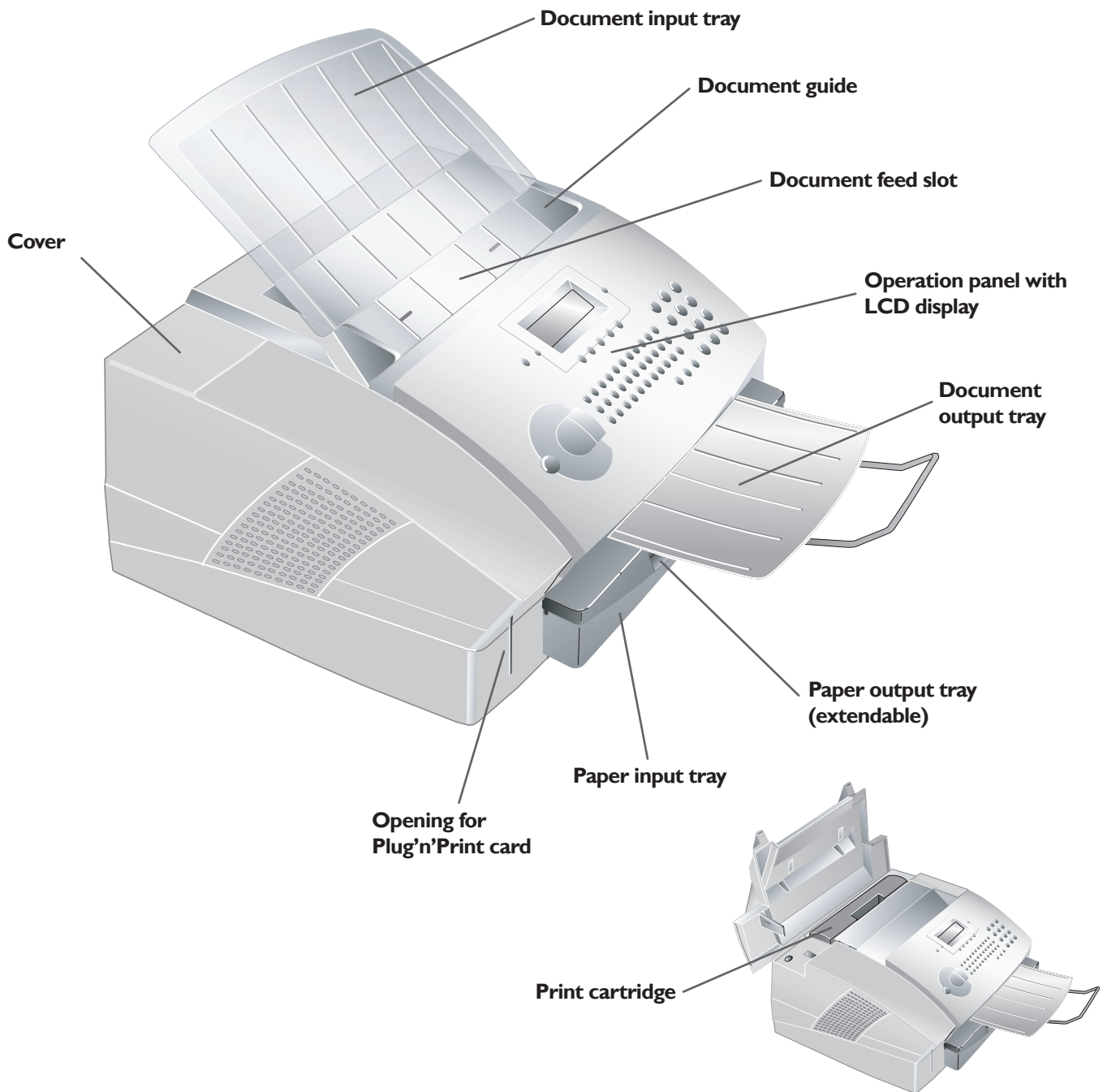
Your machine operates with laser beams. Only a qualified service technician should open the machine and carry out service operations; otherwise there is a risk of eye injuries resulting from both visible and invisible laser radiation.

Class I laser product

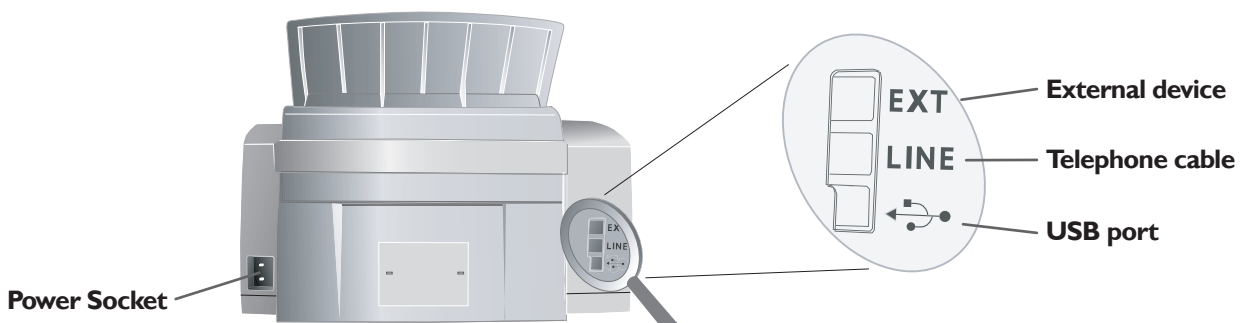


Overview

Description of the Machine

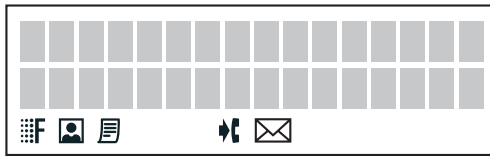


Connections on the Rear Side



Operation Panel with LCD Display

Symbols on the LCD Display

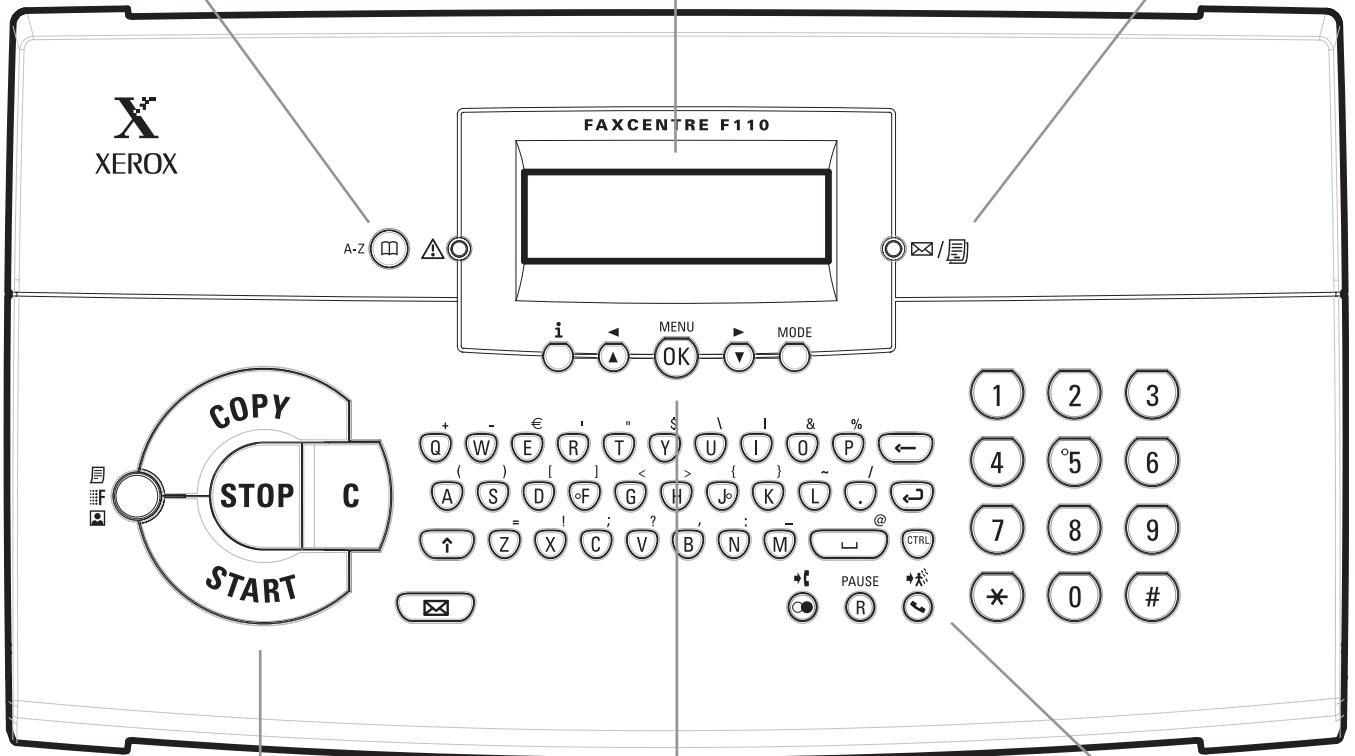


- SFINE** resolution configured
- PHOTO** resolution configured
- FINE** resolution configured
- Incoming calls during absence
- Incoming Text2Fax messages

A-Z —Access telephone book functions

Red lamp —If the lamp flashes, please read what is indicated on the display

Green Lamp —It flashes whenever an Text2Fax message has arrived or when a transmission is waiting to be retrieved from the fax memory



COPY—Press twice: Make copies automatically. Press once: Modify copies

STOP—Interrupt an ongoing operation without saving / Eject document

START—Start a fax transmission or fax reception

—Set resolution
(NORMAL, FINE)—,
SFINE—, **PHOTO**—

C—Delete / One menu step back

—Read, edit or send Text2Fax messages

—Select options / Move the cursor on the display

i—Print list of functions, jobs, settings / Start quick install / Print out fax journal or telephone book

MENU/OK—Access functions / Confirm input

MODE—Fax reception mode **MANUAL, FAX, or EXT/ANSW.**

—List of the last ten numbers dialed

CTRL and —List of last ten callers

R/PAUSE—Access special functions
CTRL and **R/PAUSE**—Insert dialing pause

—Listening in during dialing
CTRL and —Attach additional entry to a fax broadcast

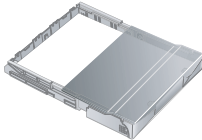
Press the **CTRL** key and the corresponding letter key to enter the symbols shown above it



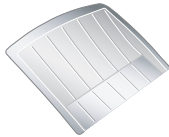
Package Contents



FaxCentre FI 10



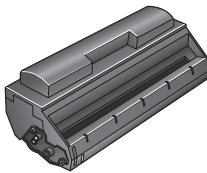
Paper input tray



Document input tray



Document output tray



Starter cartridge



USB cable



Power cord



**Telephone cable
(specific to each country)**



User manual



Installation guide



Installation CD

I. Installation

Unpacking and Connecting

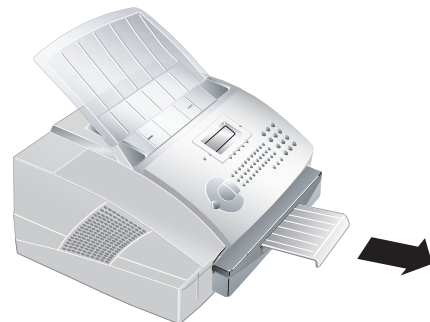
Attaching the Document input tray

Insert the document input tray into the two openings in the cover. The document input tray should snap securely into place.



Extending the Paper output tray

Pull the paper output tray support out of the paper input tray cover.



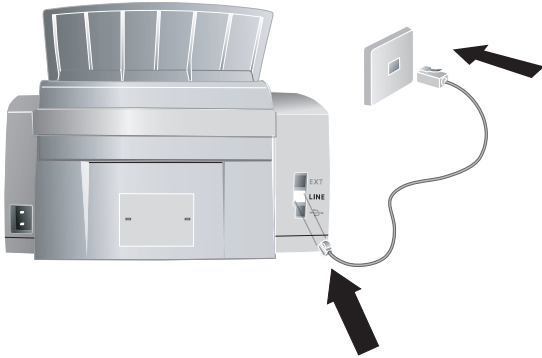
Attaching the Document output tray

Insert the document output tray into the two openings under the operation panel.



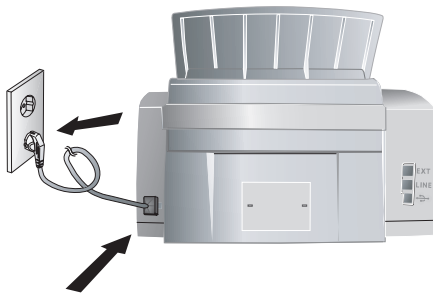
Connecting the Telephone Cable

Connect the telephone cable to the machine by plugging it into the outlet located on the rear side of the machine and designated by the word **LINE**. Insert the telephone plug into your PTT line outlet.



Connecting the Power Cord

Insert the power cord into the connection located on the rear side of the machine. Connect the power cord to the electrical outlet.



Once the machine is connected to the power supply, the quick install process will immediately commence. You will be asked to select your country and to enter your number and name as well as the date and time (see chapter on **Settings**). If you would like to perform a quick install again, simply press **i**, and select it with **◀▲** or **▼▶** **HELP PAGE: 2 INSTALLATION**. Confirm with **OK**.

Connecting the USB Cable



FIRST INSTALL THE SOFTWARE. The device may not be connected to the PC before this. After the software installation, the PC must be restarted, **only then** should you connect your PC and the laser machine with a USB cable.

For detailed information see chapter **PC Connection**.

Print cartridge

New Print cartridge

Before you can receive documents, make copies, or print, a print cartridge must be inserted into the machine. For this reason, a starter cartridge is supplied with the machine (this cartridge has a capacity of approximately 1,000 pages). The toner level memory for this starter cartridge was set at the factory. The starter cartridge need not be updated with a Plug'n'Print card. For each additional print cartridge that you insert into your machine, you must update the toner level memory with the Plug'n'Print card provided.

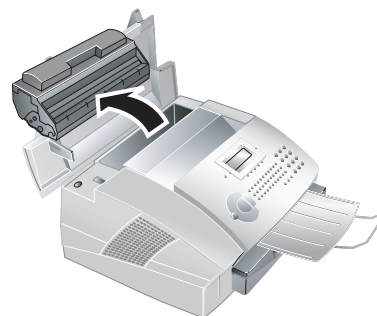


In order to guarantee a good print quality, use only original XEROX print cartridges. Other print cartridges can cause damage to the machine.

- 1 Open the cover by taking hold of **both** document guides and tipping the cover backward.



- 2 Remove the old print cartridge, by gripping it at the recess in the middle and pulling it upward.



Carefully remove the print cartridge from the device so that no toner dust spills out. Take care where you place the print cartridge, escaping toner dust may soil the surface.

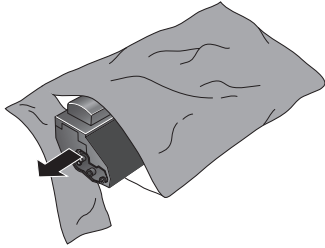
Store opened or used print cartridges in their original packing or in a plastic bag in order to prevent toner dust from escaping. Dispose of old print cartridges by turning them in at specialised shops or



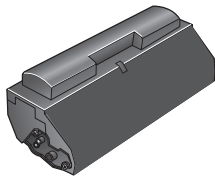
at a waste collection site. Never dispose of print cartridges by throwing them into fire. Print cartridges should never be allowed into the hands of children.

Never open a print cartridge. If toner dust is released into the air, you should avoid allowing it to contact your skin and eyes. Do not inhale the released toner dust. Remove the toner dust from clothing or objects with cold water; hot water would only cause the toner to set.

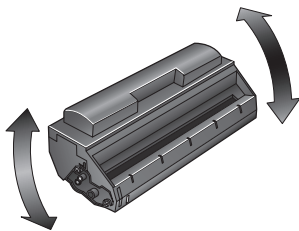
- 3 Take the new print cartridge from the package.



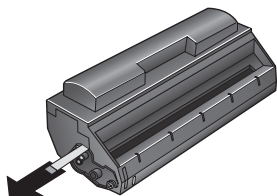
- 4 Remove the black protective paper and other packaging material, **but do not yet** remove the protective strip from the cartridge.



- 5 Shake the new print cartridge back and forth several times in order to distribute the toner evenly, thereby improving the print quality.

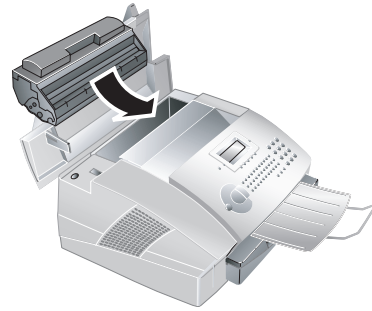


- 6 **Only after** removing the other packaging, completely pull off the protection strip located on the left side of the cartridge



Once you have removed the protection strip, do not shake the print cartridge any more. Otherwise, it is possible that toner dust will be released into the air.

- 7 Place the print cartridge into your machine. The cartridge should snap securely into position.



- 8 Close the cover. Make sure that the cover snaps securely into position on both sides.



- 9 **NEW CARTRIDGE?** appears on the display. Confirm with **OK**.

- 10 Wait until **INSERT CARD** appears on the display. Push the Plug'n'Print card of the new print cartridge into the opening on the left side next to the paper input tray, with the contacts facing to the left. (Only the starter cartridge can be used without inserting a Plug'n'Print card.)



Tip Should the error message **CANNOT READ CARD** appear on the display, you may have inserted the Plug'n'Print card incorrectly. The contacts must face to the left as you insert the card into the machine.

- 11 It may take a moment to update the cartridge. When the process is completed, the following appears on the display:

ACTION COMPLETED / REMOVE CARD

- 12 Pull the Plug'n'Print card out of the machine.



You can interrupt the recharging process at any time by simply pressing **STOP**. However, the toner level memory must be updated for each new print cartridge. If you have pressed the **STOP** key by mistake, you can restart the recharging process as follows:

- 1 Press **MENU/OK**, **6** **2** and **OK**
- 2 Select **NEW BLACK** with **◀/▲** or **▼/▶**, and confirm with **OK**. Select **YES** with **◀/▲** or **▼/▶**. After a short time, the machine will ask you to insert the Plug'n'Print card.

If the toner level of your cartridge is low, then every time you open and close the cover, the following question will appear on the display: **BLACK=NEW?** If you have not installed a new cartridge, press **STOP**. If you have installed a new cartridge, press **OK** and follow the description set forth above.



If a new cartridge is replacing an installed cartridge before its end of life for **any** reason, you must follow the above mentioned procedure for recharging a print cartridge.

Displaying the Toner Level



Whenever you insert a new print cartridge, you must update the toner level memory of your machine with the Plug'n'Print card that is included with the new cartridge. Your machine registers the extent of toner usage for every print-out and calculates the toner level of the cartridge based on this. The indicated toner level is only meaningful if you update each new print cartridge with the Plug'n'Print card provided.

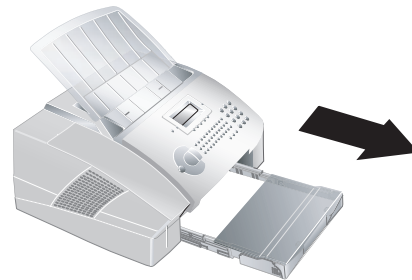
- 1 Press **MENU/OK**, **6** **2** and **OK**.
- 2 Select **CART CAPACITY** with **◀/▲** or **▼/▶** and confirm with **OK**. The toner level of the print cartridge is indicated by a percentile value between 100 percent (full) and 0 percent (empty).
- 3 Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Paper

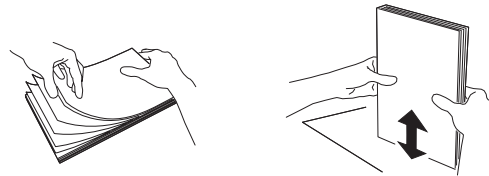
Before your machine will be ready to make copies or receive faxes, you must load paper into the machine. Use the following paper sizes: **A4**, 8.3×11.7 inches (210×297 mm), **letter**, 8.5×11 inches (216×279 mm), or **legal**, 8.5×14 inches (216×356 mm). Your machine works with normal copier paper and with type-writer paper (0.13 – 0.2lb/m²). Please use only 0.2lb/m² stock for legal-sized paper. You can use paper of all three sizes as input documents and as output paper.

Loading Paper Size A4

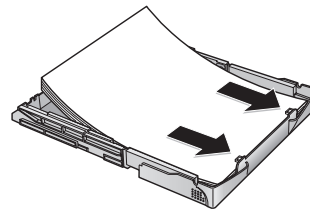
- 1 Pull out the paper input tray.



- 2 Separate the paper sheets by fanning them out, then align them by tapping edge of the stack lightly against a flat surface. This will prevent several sheets of paper from being drawn in all at once.



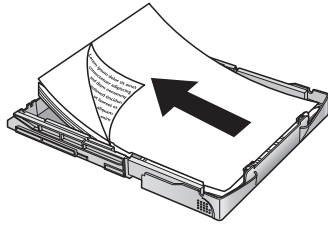
- 3 Remove the cover from the paper input tray. Put in only as much paper as will fit under the raised limit markers on the upper edge of the paper input tray (see also the drawings on the cover of the paper input tray). You can load up to 250 sheets into the paper input tray.



- 4 If you would like to print on a Preprinted form (for example, forms or stationery), place the input sheet

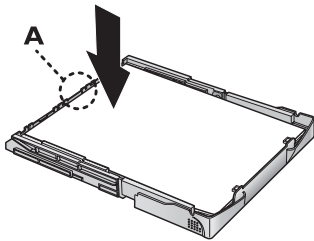


face down in the paper input tray, with the top of the page toward the rear.



Tip Forms that have been printed out by a laser printer are not suitable for further printing. This can lead to a paper jam. If a paper jam should occur, follow the suggestions set forth in the chapter entitled **Troubleshooting / Paper Jam**.

- 5 Press the paper down until the lever (**A**) snaps into place at the rear of the paper input tray.



- 6 Place the cover back on the paper input tray. Push the paper input tray into the machine all the way to the stopping point.

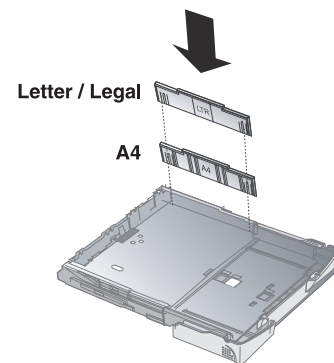


Do not pull out the paper input tray while the machine is in the process of printing. This can lead to a paper jam. If a paper jam should occur, follow the suggestions set forth in the chapter entitled **Troubleshooting / Paper Jam**.

Loading Letter-sized or Legal-sized Paper

In order for you to be able to load paper into the paper input tray in the letter or legal format, you must adjust the paper input tray to accommodate these formats. You can set the width of the paper with the two movable side guides located in the rear portion of the paper input tray. The length of the paper input tray can be set with the arrow key located at the bottom of the paper input tray.

- I **Adjusting the paper width:** Pull out both of the side side guides. Turn the side guides around so that the imprint **LTR** faces inward toward the paper. Insert the side side guides back into position; they must snap securely into place within the mountings. Always turn around both side side guides!



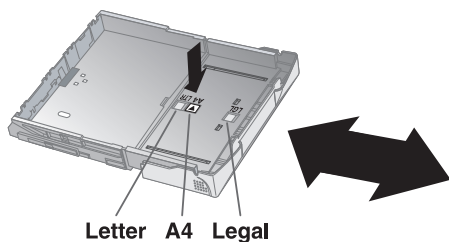
Now you can use letter-sized paper, as well as legal-sized paper since both formats have the same width. If you would like once again to use A4 paper, simply turn the side side guides back around so that the imprint **A4** can be seen.

If you would like to copy from a document page onto a different paper size or if you are expecting faxes in either letter or legal format, the table will show you the percentage value for the enlargement or reduction.

For example, if you are going to receive a fax transmission in legal format that you would like to print out on paper size A4, then set the device to 83 percent.

Output / Document	A4	Letter	Legal
A4	100%	94%	103%
Letter	97%	100%	100%
Legal	83%	78%	100%

- 2 Adjusting the paper length:** Press the arrow key located at the bottom of the paper input tray. Pull out the front portion of the paper input tray until the arrow key locks into position at the point labelled **LGL**. Now you can load paper in legal format into the paper input tray. Press the paper input tray together until the arrow key snaps into position at the point labelled **LTR**; now you can load in paper in letter format. For A4 paper, the arrow key must be snapped into position within the field that is labelled as **A4**.



Paper Format

In order for your machine to recognize which size of paper you are using, you will need to set the paper format (A4, letter or legal) with menu function 64.

- 1 Press **MENU/OK**, **⑥④** and **OK**. Select **PAPER SIZE** with **◀/▲** or **▶/▼**. Confirm with **OK**.
- 2 Select **A4**, **LETTER** or **LEGAL** with **◀/▲** or **▶/▼**.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Special Telephone Connections

ISDN Systems

Your machine is an analog machine (Group 3). It is not an ISDN machine (Group 4), and therefore it cannot be operated directly on an ISDN connection. In order to do this, you need either an analog adapter or a connection for analog terminals. For additional information, please consult the user manual of your ISDN system or ask your telephone service provider.

Private Branch Exchange / PABX

Private branch exchanges (PABX) are customary in all larger businesses. Before sending a fax, you must press an outside line access code in order to get a connection to the public telephone network from a private branch exchange.

- 1 Press **MENU/OK**, **①⑤** and **OK**. Select **NETWORK TYPE** with **◀/▲** or **▶/▼**. Confirm with **OK**.
- 2 Select **PSTN** or **PABX** with **◀/▲** or **▶/▼**.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

If you are operating the machine within a PABX, use function 15 to set the machine to the appropriate length for internal numbers and to set the code that must be dialed in order to access a public telephone line.

- 1 Press **MENU/OK**, **①⑤** and **OK**. Select **PREFIX** with **◀/▲** or **▶/▼**. Confirm with **OK**.
- 2 Input the appropriate length for internal numbers. The default is **10**. Delete the digits with the **←** key. Assume the longest number, then add one digit to that. For example, if your direct dial numbers consist of four digits, then you should input **⑤**.
- 3 Confirm with **OK**.
- 4 Input the outside line access code that is required in order to reach the public telephone network. In most cases, this will be **①**. (If necessary, you may want to ask your telephone system provider.)
- 5 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.



Tip Once these settings are in place, you will no longer need to prefix the outside line access code every time you enter an external number. The machine will automatically add the outside line access code in front of numbers that are longer than the configured direct dial numbers.

Additional Devices

You can connect other devices to your PTT line apart from your machine, for example, cordless telephones, answering machines or modems. If you would like to utilize special peripheral equipment with your machine, you should contact your service provider.

Connection to the Machine

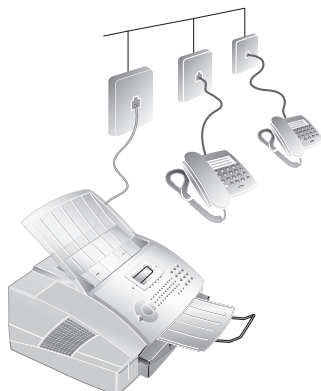
You can connect additional devices directly to your machine. In particular, you may connect external answering machines in the following manner: Plug the telephone cable of the peripheral device into the **EXT** outlet (RJ-11 connection) of your machine.



If you connect your peripheral device via the **EXT** outlet, the fax switch of the machine will function optimally and will be able to control the peripheral devices (see the chapter **Settings** / Fax Reception Mode).

Connection to the Telephone Line

You can connect additional devices to the same telephone outlet. Make sure the machine is the first device connected to the line. You can connect additional devices to separate outlets on the same line even if they are in different rooms.



Easylink

The Easylink function provides assistance in the use of external devices that are connected to the same telephone line. To this end, additional telephones must be set to the tone dialing mode (DTMF tones). Refer to your telephone's user manual to determine how you may set your device to the tone dialing mode.

Starting Fax Reception

If you get a fax call and pick up the handset at an additional telephone—rather than the machine itself—then press ***5**, in order to start the fax reception.

2. Settings

When needed, your machine can print out lists containing the most important functions and settings of the machine. Press the key **i** on the machine. Select with **◀/▲** or **▶/▼** whether you would like to print out the **HELP PAGE: 1 FUNCTIONS LIST** or the **HELP PAGE: 5 SETUP**. Confirm with **OK**. You can also print out the function menu by pressing **MENU/OK**, **④①** and **OK**. The list of parameters can also be printed out by pressing **MENU/OK**, **④④** and **OK**.

Tip Open the menu functions with **MENU/OK**. Return to the previous menu step by pressing **C**. Move the cursor on the display with **◀/▲** or **▶/▼**. Delete single numbers and letters with **C** or **←**. To interrupt an operation in progress and return to the root menu without saving, press **STOP**.

Setting the Country

It is essential to select the country because otherwise your machine will not have the correct settings for the local telephone network.

- 1 Press **MENU/OK**, **①①** and **OK**.
- 2 Select the country by pressing **◀/▲** or **▶/▼**.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Setting the Language

- 1 Press **MENU/OK**, **①②** and **OK** to set the language on the display.
- 2 Select the desired language by pressing **◀/▲** or **▶/▼**.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Setting the Date and Time

- 1 To set the date and time on the display, press **MENU/OK**, **①③** and **OK**.

- 2 Enter the date and time in the following manner: **①⑧①⑧①⑤①④①①** for August 8th, 2005, 2:00 pm.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Entering Your Telephone Number and Name

Your number and name, entered using function 14, will appear in the page header of every fax you send and as the sender identification of your Text2Fax messages. In each case, up to 20 different characters are available to you.

- 1 Press **MENU/OK**, **①④** and **OK**.
- 2 Enter your fax number with the number keys, for example, **①①④④①②③④⑤**... Confirm your entry by pressing **OK**.
- 3 Enter your name using the letter keyboard. To enter capital letters, press **↑** and the desired key simultaneously. You may add a space by pressing the **␣** key. The symbols are displayed directly above the letter keys. To enter symbols, press the **CTRL** key and the corresponding letter key simultaneously. It is not possible to insert a symbol as the first character of your name.
- 4 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Page Header

Your name and number appear in the page header of each fax transmission. If you do not wish to send out your information, you can turn this function off.

- 1 Press **MENU/OK**, **①⑥** and **OK**.
- 2 Select **TX HEADER** with **◀/▲** or **▶/▼** and confirm with **OK**.
- 3 With **◀/▲** or **▶/▼**, select whether or not the page header should appear on every fax transmission.
- 4 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.



Ring Tone

Volume

With the function 18, you can set the volume of the ring tone. Three different levels of volume are available to you. To turn off the ring tone entirely, select **OFF**. Your machine will automatically receive incoming faxes without ringing. If your machine is set to the manual reception mode, you can neither hear nor receive incoming fax calls (see chapter entitled Setting the Fax Reception Mode).

- 1 Press **MENU/OK**, **① ⑧** and **OK**.
- 2 Select the desired volume level with **◀/▲** or **▼/▶**. You have three levels of volume available to you (**LOW**, **MEDIUM**, **HIGH**) or **OFF**.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Resolution

With the **☰/☱/F/☲** key, you can set the resolution for fax reception or for fax transmission. The symbol of the selected resolution appears in the display:

NORMAL—for documents without special features

☰/FINE—for documents with small print or drawings

☱/SFINE—for documents with many details

☲/PHOTO—for photographs

Tip With function 16, you can select the default resolution setting. Press **MENU/OK**, **① ⑥** and **OK**. Select **RESOLUTION** with **◀/▲** or **▼/▶**, then press **OK**. Select the desired resolution and confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Contrast

With function 65 you can adjust the default contrast settings for fax reception and transmission.

- 1 Press **MENU/OK**, **⑥ ⑤** and **OK**. Select **CONTRAST** with **◀/▲** or **▼/▶**. Confirm with **OK**.
- 2 Select more (+) or less (-) contrast with **◀/▲** or **▼/▶**.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Protected Fax Reception

You can secure your fax reception with a code. In that case, incoming faxes are not printed out, but rather are stored in the fax memory. Only after entering a PIN code can you print out these fax transmissions. With function 27, you can input a PIN code, activate the secured fax reception mode or print out stored fax transmissions.

Entering the PIN Code

- 1 Press **MENU/OK**, **② ⑦** and **OK**.
- 2 Select **ANSWER CODE** with **◀/▲** or **▼/▶** and confirm with **OK**. Enter a four-digit PIN code.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Activation/Deactivation

- 1 Press **MENU/OK**, **② ⑦** and **OK**.
- 2 Select **ACTIVATION** with **◀/▲** or **▼/▶** and confirm with **OK**.
- 3 Enter the four-digit PIN code and confirm by pressing **OK**. Select **WITH** or **WITHOUT** with **◀/▲** or **▼/▶**.
- 4 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Printing Out Fax Transmissions

- 1 Press **MENU/OK**, **② ⑦** and **OK**.
- 2 Select **PRINT** with **◀/▲** or **▼/▶** and confirm with **OK**. Enter the four-digit PIN code.
- 3 Confirm with **OK**. The stored fax transmissions are printed out and deleted from the fax memory. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Locking the Machine

With the locking function, you can prevent unauthorised persons from using your machine. You can lock either the entire keyboard or the number pad of your machine.

Entering the Code

You must first enter a code for activating or deactivating the lock.

- 1 Press **MENU/OK**, **6** **1** and **OK**.
- 2 Select **LOCKING CODE** with **◀/▲** or **▼/▶** and confirm with **OK**.
- 3 Enter a four-digit code and confirm by pressing **OK**.
- 4 Enter the code again for confirmation purposes, then press **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

If you have already saved a code, the device will ask you to provide the old code first before you can enter a new code.

Locking the Keyboard

- 1 Press **MENU/OK**, **6** **1** and **OK**.
- 2 Select **LOCK KEYBD.** with **◀/▲** or **▼/▶** and confirm with **OK**. or
- 3 Enter the four-digit locking code and confirm by pressing **OK**. Select **WITH** with **◀/▲** or **▼/▶**.
- 4 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

All of the keys on the machine are now locked. Only after entering of the correct code will it be possible to access functions or enter numbers. The lock will turn itself on again after each use of the machine. You can cancel the keyboard lock by entering the code and selecting **WITHOUT** under step 3.

Locking the Number Pad

- 1 Press **MENU/OK**, **6** **1** and **OK**.
- 2 Select **LOCK NUMBER** with **◀/▲** or **▼/▶** and confirm it by pressing **OK**.

- 3 Enter the four-digit locking code and confirm by pressing **OK**. Select **ONLY DIRECT.** with **◀/▲** or **▼/▶**.

- 4 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

The number keys on the machine are now locked. You can cancel the lock on the number pad by repeating this process and selecting **FREE** under step 3.

Energy Saving Mode

Your machine switches into the energy saving mode by default. It is not necessary for you to set the device to this mode. Whenever you receive a fax or if you would like to print or make a copy, your machine will automatically switch back from its energy saving mode to its operating mode.

Setting the Fax Reception Mode

The built-in fax switch makes it possible to carry on send and receive faxes, and run additional devices on a single telephone PTT line. Three different operating modes are available to you: **FAX**, **EXT/ANSW.** (answering machine) or **MANUAL**.

Press the **MODE** key to select the desired operating mode. The selected fax reception mode appears on the display.

Setting the Number of Rings

The fax switch of your machine distinguishes between fax transmissions and telephone calls. Furthermore, the fax switch can also control additional devices that you have connected to your machine through the **EXT** outlet.

- 1 Press **MENU/OK**, **1** **7** and **OK**.
- 2 Use **◀/▲** or **▼/▶** to select from the list of possible ring settings. You can set between 0 and 5 rings.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.



Manual Mode

In **MANUAL** mode, you must manually start the fax reception when you receive a fax call. In order to receive the fax, you must press **START**. Automatic reception is not possible with this setting. The **MANUAL** mode is useful if you would like to receive faxes on a connected computer.

Fax Mode

In the **FAX** mode, the machine will ring for as many times as you have set with function 17. Then the fax reception switches on.

If you lift up the handset on an additional telephone that is connected to the **EXT** outlet, and you hear that you are receiving a fax call (whistling tone or silence), you can start the fax reception process by pressing ***5**, or by pressing **START** on the machine.

EXT/Answering machine

You should set the device to this mode if you have additional devices connected to the **EXT** outlet of your machine, especially an external answering machine. If an additionally connected answering machine receives a call, your machine will check to determine whether or not the incoming call is a fax transmission. If the device recognizes a fax signal, it will automatically receive the fax transmission. If you do not have an answering machine connected or if a connected answering machine does not accept the call, the machine will take over the call after a predetermined number of rings and automatically receive any possible fax transmission being sent.

If you lift up the handset on an additional telephone that is connected to the **EXT** outlet, and you hear that you are receiving a fax call (whistling tone or silence), you can start the fax reception process by pressing ***5**, or by pressing **START** on the machine.

Tip To use this function, additional telephones must be set to the tone dialing mode (DTMF tones) (see the chapter entitled **Installation / Easylink**).

Reading machine counters

To get a count of pages printed:

Press **MENU/OK**, **6 6 1** and **OK** (printed PG).


To get a count of outgoing fax pages:

Press **MENU/OK**, **6 6 2** and **OK** (sent PG).





To get a count of incoming fax pages:

Press **MENU/OK**, **6 6 3** and **OK** (received PG).




3. Telephone Book

With the **A-Z**  key, you can access the telephone book functions. You can store new entries, search for entries as well as set and edit groups. Your machine's memory will hold approximately 200 entries; the exact number depends on the length of the names and numbers. The entries can be up to 20 characters in length.

Saving New Entries





- 1 Press **A-Z** .
- 2 Select **ADD NAME** with /▲ or ▼/▶ and confirm by pressing **OK**.
- 3 Enter a name using the letter keyboard. To enter capital letters, press  and the desired key simultaneously. You may add a space by pressing the  key. The symbols are displayed directly above the letter keys. To enter symbols, press the **CTRL** key and the corresponding letter key simultaneously. It is not possible to insert a symbol in the first space for a name. Confirm with **OK**.
- 4 Enter the number using the number pad. Confirm with **OK**.
- 5 Select the speed for fax transmissions to this recipient. Normally you can select the highest speed. When poor connection quality is known beforehand—with an overseas fax recipient, for example—you should select a slower speed in order to save time and telephone costs for the automatic adjustment.

Using the Telephone Book




- 1 Insert the document face down into the document input tray. Press **A-Z** .
- 2 Select **SEARCH** with /▲ or ▼/▶ and confirm by pressing **OK**.
- 3 Enter the initial letters or select an entry from the list by using /▲ or ▼/▶.
- 4 Insert the document face down into the document input tray. Press **START**.

Editing Entries


- 1 Press **A-Z** .

- 2 Select **MODIFY** with /▲ or ▼/▶ and confirm by pressing **OK**.
- 3 Enter the initial letters or select the entry you would like to change with /▲ or ▼/▶. Confirm with **OK**.
- 4 Change the stored name, the number and the transmission speed. Move the cursor with /▲ or ▼/▶. Delete individual letters or numbers with **C**, or with .
- 5 Confirm the changes by pressing **OK**.

Deleting Entries

- 1 Press **A-Z** .
- 2 Select **CANCEL** with /▲ or ▼/▶ and confirm by pressing **OK**.
- 3 Enter the initial letters or select the entry you would like to delete with /▲ or ▼/▶, then press **OK**.
- 4 Confirm the deletion by pressing **OK**.



Quick Search

You can access the stored directory entries by using the letter keyboard. If your machine is in the root menu, enter the initial letters or the name of the desired entry. Your machine will show you the telephone book entries for the corresponding letters. Select the desired number by pressing /▲ or ▼/▶. Press **START**.

Groups

You can combine several telephone book entries into a single group. If you select this group as the recipient of a fax or an Text2Fax message, the transmission is sent to all the members of the group (see the chapter entitled **Fax / Broadcasting**). Your machine can store ten different groups.

Creating Groups

- 1 Press **A-Z** .
- 2 Select **ADD LIST** with /▲ or ▼/▶ and confirm your selection by pressing **OK**.
- 3 Enter a name for the group. Confirm your entry by pressing **OK**.



- 4 Press **A-Z** and add entries from the telephone book. Enter the initial letters or make your selection with or . Confirm by pressing **OK**. Press **A-Z** and add additional recipients to the group. Terminate the entry process by pressing **OK**.
- 5 Enter a group number from **①** to **⑨** and confirm your entry by pressing **OK**. The group is now saved.

Editing a Group

- 1 Press **A-Z** .
- 2 Select **MODIFY** with or and confirm by pressing **OK**.
- 3 Select the group that you would like to edit by pressing or . Confirm with **OK**.
- 4 If necessary, enter a new name for the group. Confirm with **OK**.
- 5 You can delete or add entries. Move the cursor with or ; use **C** to delete individual recipients. To add a recipient from the telephone book, press **A-Z** . Confirm with **OK**.
- 6 If necessary, enter a new number for the group. Confirm with **OK**.

Deleting a Group

- 1 Press **A-Z** .
- 2 Select **CANCEL** with or and confirm by pressing **OK**.
- 3 Select the group that you would like to delete with or , then press **OK**.
- 4 Confirm the deletion by pressing **OK**.

Chain Dialing

Before the dialing process begins, you can freely combine and edit telephone book entries, manually entered digits, numbers from the redial list or numbers from the caller list. For example, if you have saved the telephone number prefix of an inexpensive telephone service provider (call-by-call) as a telephone book entry, select this entry and manually enter the subsequent telephone number or select another number from the telephone book, the redial list or the caller list.

Printing the Telephone Book

Your machine can print out a list of the stored telephone book entries and groups. Press **A-Z** and select **PRINT** with or . Confirm with **OK**. The list is printed.

Tip You can also obtain a print-out of the telephone book by pressing **i**, then selecting **HELP PAGE: 4 DIRECTORY** with or . Confirm with **OK**. The list is printed.

4. Fax

As much as possible, use originals printed with darker colored text (black or dark-blue). Yellow, orange and green are not suitable.



Do not place any documents in your machine that ...

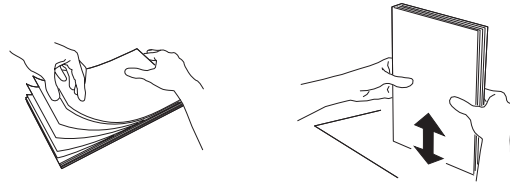
- ... are wet, that have been edited with correction fluid, that are soiled or that have a coated surface. Do not place foils or endless papers into your machine as documents.
- ... that are written on with a soft pencil, with paint, chalk or charcoal.
- ... that you have taken from newspapers or magazines (printer's ink smudges!).
- ... that are held together with office or notebook staples or with tape or glue. Place into your machine only single sheets without paper clips or adhesive binding of any sort.
- ... that are pasted with note papers.
- ... that are too thick or too thin (card stock or tissue paper).
- ... that are creased, crumpled or torn

Use documents of sizes **A4** (8.3×11.7 inches, 210×297 mm), **letter** (8.5×11 inches, 216×279 mm) or **legal**, (8.5×14 inches, 216×356 mm), with 0.13 – 0,2lb/m². You will find a table listing sizes in the chapter entitled **Installation** / Paper. Do not use any documents that are smaller than A4. You can put in up to **20 documents** at a time.



Inserting Documents

Tip Separate the documents by fanning them out, then align them by tapping the edge of the stack gently against a flat surface. This will prevent several sheets of paper from being drawn in all at once.



- 1 Insert the document face down into the document input tray. The lower most document is sent first.



- 2 Push the document guide inwards, so that it lies level on the documents.



Press **STOP** to eject the document without sending it.

Sending a Fax

- 1 Dial the desired fax number. You can enter a number with the number pad, or you can select an entry from the telephone book, the redial list or the caller list:

Manual entry: Enter the number using the number pad.



Telephone book: Press **A-Z** , select **SEARCH** and confirm with **OK**. Select the desired number by pressing **◀/▲** or **▼/▶**.

Redial list or caller list: To select a number from the redial list, press **☎/✆** and **◀/▲** or **▼/▶**. To select a number from the caller list, press the **CTRL** key and **☎/✆** and **◀/▲** or **▼/▶**.

- 2 To start the fax transfer, press **START**.

If the connection to the fax recipient cannot be made—for example because the line is busy—your machine will try to make that connection again after short time. After two additional attempts, the machine will discontinue the automatic redial process. If you would like to terminate the redial process prior to this, press **STOP**.

Manually Sending a Fax

If the fax memory is full, no additional originals can be read in. However, you can still send faxes manually:

- 1 Insert the document as described under Inserting Documents.
- 2 **P3** Enter the desired number or select an entry from the telephone book, the redial list or the caller list.
- 4 Press **START**. The document will be scanned and sent.

Speed

The device adjusts the transmission speed to the quality of the telephone line. You can normally use the highest speed. If you would like to select a lower speed, for instance to send a fax overseas, set this using function 21 before sending the fax. This saves time and money that would result from the automatic adjustment.

- 1 Press **MENU/OK**, **②①** and **OK**.
- 2 Select the desired speed with **◀/▲** or **▼/▶**.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Transmission Report

Your machine will print you a transmission report—depending on its settings—after it has sent out a fax. This report indicates whether or not the fax has reached the intended recipient. Four different settings are available for the transmission report.

- 1 Press **MENU/OK**, **②⑤** and **OK**. Select one of the following options:

WITH—After every error-free fax transfer, a transmission report is printed out. A transmission report is also printed in cases in which a fax transfer is not successfully completed because the recipient's line is busy.

WITHOUT—No transmission report will be printed. However, the machine will nonetheless save all fax transfers in its memory. You can print out the transmission report by using the fax journal.

ALWAYS—The transmission report will be printed out after each successful fax transfer as well as after interrupted transfers.


ON ERROR—The transmission will only be printed out if the fax transfer was not successfully completed or if it was terminated prematurely.

- 2 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Tip These settings also apply to Text2Fax transmission reports.

Fax Reception

If you have not changed the factory settings, received faxes will be printed out automatically. If there is no paper in the paper input tray or if you have not inserted a print cartridge, the machine will save all incoming faxes in its memory. The fax memory can store up to approximately 120 pages.

The green lamp  on the operation panel will flash whenever there is a fax present in the fax memory. After you have loaded paper into the machine or inserted a new print cartridge, press **START** to print out the stored faxes.

Sorted Print-Outs

If your machine receives fax transmissions with multiple pages, it will sort the pages as it prints them out. The pages that were received last will be dispensed first. You have the option of turning this function off:

- 1 Press **MENU/OK**, **②⑧** and **OK**.
- 2 Select **SORTED PRINT** with **◀/▲** or **▼/▶**, then press **OK**. Select **WITHOUT** with **◀/▲** or **▼/▶**. Select **WITH** to turn on the function.

- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Printing Multiple Copies

You can apply settings to your machine whereby multiple copies of fax transmissions are printed out upon reception.

- 1 Press **MENU/OK**, **2** **8** and **OK**.
- 2 Select **NBR OF COPIES** with **◀/▲** or **▼/▶** and confirm by pressing **OK**. Enter a value between **1** and **9** **9**.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Time Stamp

The machine prints the date and the exact arrival time on every incoming fax received. This allows you to document the exact time at which you have received a fax transmission. A memory buffer in the machine ensures that the correct date and time of reception will be maintained even after a power loss.

If the time stamp function is activated, incoming faxes will be stored in the fax memory. As soon as the last page has arrived, the arrival time is stored and the machine prints out all the pages. The stored date and the time will appear on the page header.

- 1 If you would like to turn this function off, press **MENU/OK**, **2** **6** and **OK**.
- 2 Select **WITHOUT** with **◀/▲** or **▼/▶**. Select **WITH** to turn the function on.
- 3 Confirm with **OK**. Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Broadcast Transmissions

You have two options for sending a fax transmission to several recipients: You can either enter the numbers of the individual recipients one-by-one or you can select a group from your telephone book. In the latter case, your machine will send the fax to all members of this group: You cannot edit the individual entries.

Broadcast Transmissions to Individual Recipients

- 1 Insert the document face down into the document input tray. The lower most document is sent first.
- 2 Enter a number using the number pad, or simply select an entry from the telephone book. Press **A-Z** **□**, select **SEARCH** and confirm with **OK**. Make your selection from the list of entries with **◀/▲** or **▼/▶**. You can also select numbers from the redial list or from the caller list. Press **☉/✱** or the **CTRL** key and **☉/✱**, then select the desired number with **◀/▲** or **▼/▶**.
- 3 Press **CTRL** and **☉/✱**. Using the number keyboard, add additional numbers manually—either from the telephone book, the redial list or the caller list. You can enter up to ten numbers. Between the individual recipients, press **CTRL** and **☉/✱**.
- 4 To begin the fax transfer, press **START**. You can interrupt the process at any time, by pressing **STOP**.

Broadcast Transmissions to a Group

- 1 Insert the document face down into the document input tray. The lower most document is sent first.
- 2 Select a group from the telephone book. Press **A-Z** **□**, select **SEARCH** and confirm with **OK**. Select a group by pressing **◀/▲** or **▼/▶**.

You can enter additional groups or individual numbers. Press **CTRL** and **☉/✱**. Select an additional group or choose entries from the telephone book, the redial list or the caller list; alternatively, you may enter additional numbers manually using the number pad.

- 3 To begin the fax transfer, press **START**. You can interrupt the process at any time, by pressing **STOP**.

If your machine is not able to reach one of the recipients because the line is busy or if the connection cannot be made, the document will still be sent to the other recipients on the list. After the machine has dialed the numbers of all recipients, it will try again to call the recipients who were not reached on the first attempt.



Delay Send

With this function, you can send fax transmissions at a later time—within a 24-hour period. For example, you can use this feature to take advantage of better telephone rates or to send a fax to a recipient who can be reached only at certain times.

- 1 Insert the document face down into the document input tray. The lower most document is sent first.
- 2 Press **MENU/OK**, **2** **4** and **OK**.
- 3 Enter the desired number or select an entry from the telephone book, the redial list or the caller list.

Tip You can enter additional recipients and send the fax transmission as a broadcast by pressing **CTRL** and **☎**.

- 4 Confirm with **OK**.
- 5 Enter the time at which the document should be sent, for example **1** **4** **0** **0** for 2:00 pm. Confirm with **OK**.
- 6 Select the desired contrast with **◀/▲** or **▶/▼**. Confirm with **OK**. After a short warm up phase, the machine will read the document into the fax memory and will send out the fax at the specified time.

To cancel a scheduled fax transmission, simply delete the document from the jobs list. Press **MENU/OK**, **5** **3** and **OK**. Select the fax transmission you would like to delete by pressing **◀/▲** or **▶/▼** and confirm twice with **OK** (see also the chapter entitled Jobs). Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Fax Polling

With the fax polling function, you can retrieve documents that lie ready in a dialed machine. It also is possible to prepare documents in your machine that can be polled by other machines.

Immediate Polling

- 1 Press **MENU/OK**, **2** **2** and **OK**.
- 2 Enter the number from which you would like to poll a fax or select an entry from the telephone book, the redial list or the caller list. Press **START**.

Delay Poll RX

- 1 Press **MENU/OK**, **2** **2** and **OK**.
- 2 Enter the number from which you would like to poll a fax or select an entry from the telephone book, the redial list or the caller list. Press **OK**.
- 3 Enter the time at which the document should be polled, for example **1** **4** **0** **0** for 2:00 pm. Press **OK**.
- 4 The machine is ready to poll the document. The number will now appear on the display as well as the time at which the machine will poll the fax transmission.

Polling Send

You can prepare documents in your machine that can be polled by other machines.

- 1 Insert the document face down into the document input tray. The lower most document is sent first.
- 2 Press **MENU/OK**, **2** **3** and **OK**.
- 3 Select either **SIMPLE** or **MULTIPLE** with **◀/▲** or **▶/▼**. With the setting **SIMPLE**, the document can be polled only once. If you select **MULTIPLE**, the document can be freely polled any number of times. Confirm with **OK**.
- 4 Press **OK**. After a short warm up phase, the machine will store the document in the fax memory.

To terminate the polling readiness, simply delete the document from the jobs list. Press **MENU/OK**, **5** **3** and **OK**. Select the fax transmission you would like to delete by pressing **◀/▲** or **▶/▼**. Confirm twice with **OK** (see also the chapter entitled Jobs). Pressing **C** will return you to the previous menu step; pressing **STOP** will return you to the root menu.

Fax Polling with a Sub-address

If you would like to poll a fax from a direct dial number or from a sub-address—for example, you wish to make use of a certain service provided by a fax database supplier with several different fax polling offers—you can append the direct dial number or the sub-address to the fax number with a dialing pause. This way, you can also poll faxes from a machine that is protected by a code.

Enter the fax number. Add a dialing pause to the number by pressing the **CTRL** key along with **R/PAUSE**. Now enter the direct dial number, the sub-address or the code, for example **1** **2** **3** **4** **5** **R/PAUSE** **1** **2**. A **P** for pause will appear on the display: **12345 P 12**. The sub-address is not dialed until after the fax connection with the main number has already been established.

Journal

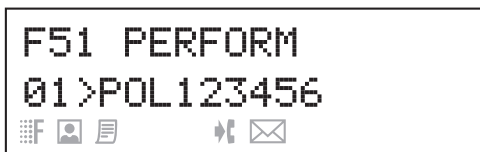
The fax journal contains a list of the last 30 faxes and Text2Fax messages that you have either received or sent. A print-out of the fax journal is automatically dispensed after the completion of 30 transfers. You can print out the fax journal at any time.

You have two options to choose from: Press **i**. Select **HELP PAGE: 3 LOGS** and confirm with **OK**. The print-out of the fax journal is now dispensed. You can also print out the fax journal by pressing **MENU/OK**, **4** **2** and **OK**.

Commands

All fax and Text2Fax transmissions that have just been sent, that have been prepared for polling or that are to be sent at a later time are present on in the commands list. By pressing **MENU/OK**, **5** and **OK**, you access the “Commands” function. You can immediately execute commands as well as change or delete them; in addition, you can either print out individual commands, or obtain a printed list of all pending commands.

Commands appear in the display one-at-a-time:



After the command number and command status indicator, you will find the fax number to which a fax is to be sent or from which it is to be polled. Documents on the commands list can fall into the following categories with regard to their status:

TX—Time-deferred sending

DOC—Polling send

POL—Time-deferred fax polling

TR.—Command in progress

Perform

Press **MENU/OK**, **5** **1** and **OK**. Select the command that you would like to execute immediately by pressing **◀/▲** or **▼/▶**, then press **OK**. The transmission or polling will commence immediately. You may terminate the process by pressing **STOP** twice.

Modify

Press **MENU/OK**, **5** **2** and **OK**. Select the command that you would like to change by pressing **◀/▲** or **▼/▶**, then press **OK**. Enter the desired changes and confirm by pressing **OK**. To interrupt an operation in progress and return to the root menu without saving, press **STOP**.

Cancel

Press **MENU/OK**, **5** **3** and **OK**. Select the command that you would like to delete by pressing **◀/▲** or **▼/▶**, then press **OK**. Confirm the deletion by pressing **OK**. To interrupt an operation in progress and return to the root menu, press **STOP**.

Printing a Command

Press **MENU/OK**, **5** **4** and **OK**. Select the command that you would like to print out by pressing **◀/▲** or **▼/▶**, then press **OK**. The print-out of the command is now dispensed.

Print-Out of the Commands List

Press **MENU/OK**, **5** **5** and **OK**. The machine will print out a list of all pending commands.

You can also obtain a print-out of the commands list by pressing **i** and selecting **HELP PAGE: 6 COMMANDS**. Confirm with **OK**. A print-out of the commands list will now be dispensed.



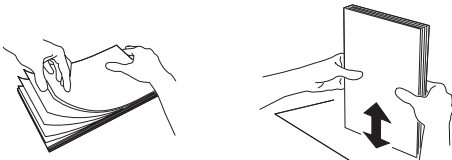
5. Copier

You can copy documents with your machine. You have two different options available for copying. It is possible either to make copies automatically or to adjust the copies through your own settings.

Use documents of sizes **A4** (8.3×11.7 inches, 210×297 mm), **letter** (8.5×11 inches, 216×279 mm) or **legal**, (8.5×14 inches, 216×356 mm), with 0.13 – 0,2lb/m². You will find a table listing sizes in the chapter entitled **Installation / Paper**. Do not use any documents that are smaller than A4. You can put in up to **20 documents** at a time.



Tip Separate the documents by fanning them out, then align them by tapping the edge of the stack lightly against a flat surface. This will prevent several sheets of paper from being drawn in all at once.



Insert the document face down into the document input tray. The lower most document is sent first.



Push the document guide inwards, so that it lies level on the documents.



Press **STOP** to eject the documents without copying them.

Making Copies Automatically

Press the **COPY** key twice. The copying process now commences.

Adjusting Copies

- 1 Press the **COPY** key.
- 2 Enter the number of copies you would like to make of the document. You can make up to 99 copies of a document. Confirm with **OK**.
- 3 Select the resolution. You have a higher resolution available to you for copying than you have for fax transmissions. Select the desired resolution with **◀▲** or **▼▶**:

RESOL. : FAST—For documents without drawings or fine details

RESOL. : QUALITY—For documents with small print or drawings

RESOL. : PHOTO—For the highest resolution

Confirm with **OK**.

- 4 You can make copies of the document that are enlarged or that are compressed in size. Zooming is possible down to 25 percent of the size of the original, and enlargements of up to 400 percent can be made. Enter the desired value using the number pad and confirm your entry by pressing **OK**.




The zoom and enlargement function is exactly in the middle of the page. Due to this, it is normal that parts of the image on the left and right side are lost (depending on the zoom factor).


- 5 Select the desired contrast with **◀▲** or **▼▶**. Confirm with **OK**. The copying process now commences.


6. Text2Fax



From your machine, you can send a text as a fax transmission to another machine.

Tip Move the cursor on the display with **◀/▲** or **▶/▼**. Delete individual numbers and letters with **C** or **←**. To interrupt an operation in progress and return to the root menu without saving, press **STOP**.

- 1 Press .
- 2 You can enter a number with the number pad or you can select an entry from the telephone book, the redial list or the caller list:


Manual entry: Enter the recipient's fax number, then press  or **OK**.

Telephone book: Press **A-Z** , then select the desired entry from your telephone book by pressing **◀/▲** or **▶/▼**. Press  or **OK**.

Redial list: Press , then select the desired number from the redial list by pressing **◀/▲** or **▶/▼**. Press  or **OK**.

- 3 Enter the text that you would like to send. You can enter a maximum of 70 lines of 80 characters each—a total of 5,600 characters.

Tip To enter capital letters, press **↑** and the desired key simultaneously. You may enter a space by pressing the **␣** key. Press **↵** to begin a new paragraph. The symbols are displayed directly above the letter keys. To enter symbols, press the **CTRL** key and the corresponding letter key simultaneously. Press **COPY** to obtain a print-out of your text before sending it.

- 4 Press  or **OK** when you have finished entering your message. The machine will now send the Text2Fax message.
- 5 After sending the Text2Fax message, your machine will print out a transmission report in accordance with its settings (see the chapter entitled **Fax / Transmission Report**).



7. PC Connection

Requirements

Your computer must meet the following minimum requirements:

Processor:

- 500 MHz for Windows 98 SE®
- 800 MHz for Windows 2000 · ME®
- 1 GHz for Windows XP®

RAM:

- 128 MB for Windows 98 SE · 2000 · ME®
- 192 MB for Windows XP®

Operating System:

Windows 98 SE · 2000 · ME · XP®

Free Hard Drive Space:

260 MB of free hard drive space for installation of COMPANION SUITE and PAPER PORT.

USB Interface

You can connect your machine only to a PC (Microsoft Windows® operating system). The machine is not compatible with Linux or Apple Macintosh®.



FIRST INSTALL THE SOFTWARE. The device may not be connected to the PC before this. After the software installation, the PC must be restarted, **only then** should you connect your PC and the laser machine with a USB cable.

Installing the Software

On the installation CD included with your machine, you will find the COMPANION SUITE and PAPER PORT. With the COMPANION SUITE, you can access the address book of the machine from your computer and add or edit entries. You can also alter your machine settings as well as checking the toner level of the print cartridge. With PAPER PORT, you can scan and manage documents.

The machine is registered as the default printer on your computer. You can access it as you would any other printer and use it to create black-and-white print-outs.

Close all open programs and applications before beginning the installation process. Place the installation CD in the CD-ROM drive of your computer. The program will start automatically. (If the program does not start automatically, select the CD-ROM drive in the Win-

dows® Explorer and start the program SETUP.EXE with a double-click.)

The COMPANION SUITE window appears on the screen. You can install or uninstall COMPANION SUITE or load the user manual for PAPER PORT. Click on BROWSE CONTENTS to view the files on the installation CD. This opens a Windows® Explorer window that shows the CD contents.



Click on INSTALL PRODUCTS, and select ALL PRODUCTS from the selection menu that follows.



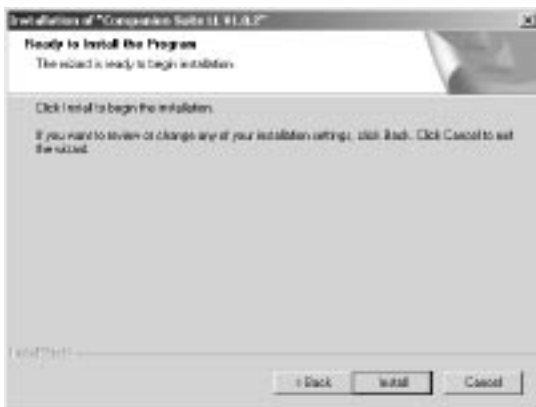
By selecting ALL PRODUCTS, you will install the COMPANION SUITE and PAPER PORT, as well as the drivers for the printer and scanner. If you would like to install only certain components, click on CUSTOMIZED, then select the components that you would like to install.

Your computer will now prepare for the installation process. Then a window will appear on the screen in which you may start the installation process. Click on NEXT.

Next you will be asked to accept the licensing conditions. Click on YES.



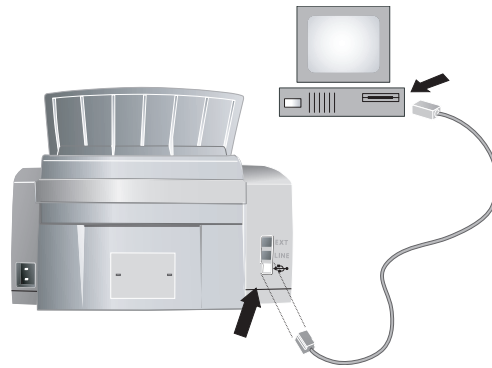
The program can now commence with the installation. Click on INSTALL.



At the conclusion of the installation process you must restart your computer. Make your selection as to whether the computer should restart automatically or whether you would like to restart the computer yourself at a later time. Click on FINISH.



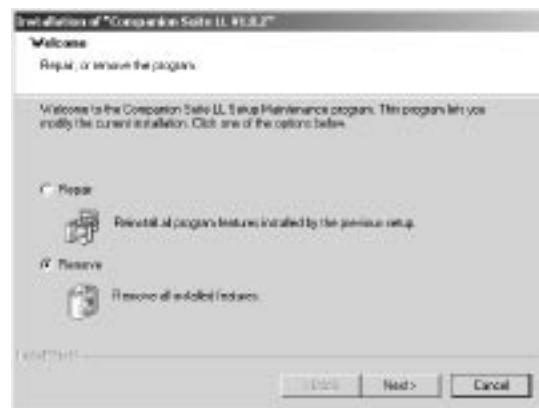
Only after the restart, connect the laser machine to your PC with a typical USB cable. The USB port of your device can be found on the rear side.



Uninstalling the Software

Close all open programs and applications before beginning the uninstall process. Load the uninstall program by clicking on START > PROGRAMS > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE > UNINSTALL in the Start menu. Your computer will now prepare for the uninstall process.

You can either repair the program or remove it. Select REMOVE and click on NEXT.



You will be asked to confirm the uninstall. After you have clicked on OK, the COMPANION SUITE will be removed from your computer. At the conclusion of the uninstall process you must restart your computer. Make your selection as to whether the computer should restart automati-

7. PC Connection



cally or whether you would like to restart the computer yourself at a later time. Click on FINISH.



After rebooting has occurred, removal of the COMPANION SUITE from your computer will be complete.

Using the COMPANION SUITE

You can start the Companion Suite either by clicking on the Companion Director icon on your desktop or by selecting START > PROGRAMS > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE > COMPANION DIRECTOR from the Start menu. You can change the look of the start menu by clicking with the right mouse button.

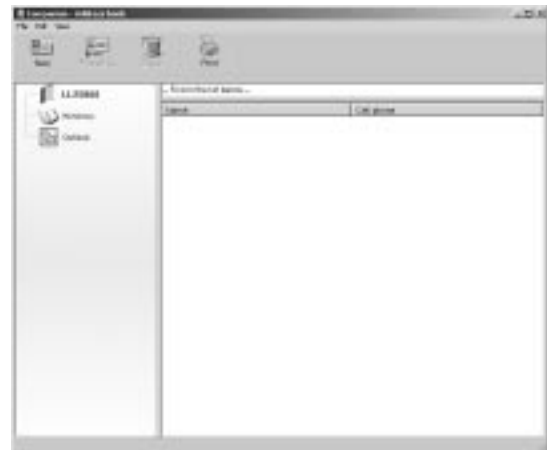


Click on ADDRESS BOOK to edit the telephone book of your machine. Click on SETTINGS to change the basic settings of your machine. Under STATUS, you can select the settings for the display of the toner level. If you would like to scan documents, click on the large icon DOC MANAGER in the middle of the start menu.

Editing the Telephone Book

With COMPANION SUITE, you can edit the entries in your machine entries and in the Windows® address book as

well as in Microsoft Outlook®. Click on the ADDRESS BOOK link.



To edit the telephone book entries, select the machine. You can add new entries or groups to your telephone book and edit or delete these entries as well as printing out a list of all entries.

Tip You can exchange existing entries between the address books of Windows®, Microsoft Outlook® and your laser machine. In the right menu window, select the entry you would like to copy to a different address book. Hold down the mouse button to drag this entry to the address book in the left window to which you would like to copy the entry.

Add entry

To add an entry, select NEW. You can choose whether to add a single entry or a group.



Enter the name and number and select the transfer speed for fax transmissions to this recipient (see also the chapter entitled **Telephone Book**). Confirm with OK.

Edit Entry

Select the entry that you would like to edit and click on PROPERTIES. Change the name or the number and confirm with OK.

Add group



Enter the name of the group. Click on SELECT MEMBERS to add new entries to the group.



Add new members to the group using the arrow buttons. Confirm with OK.

Edit group

Select the group that you would like to edit. Choose PROPERTIES to add new entries to the group or remove entries from the group. Click on ERASE to delete the entire group. Confirm with OK.

Archiving the Telephone Book

With the address book of the COMPANION SUITE you can save the telephone book entries of your machine to your PC or load saved entries (file format *.csv).

Click on FILE > EXPORT to save the telephone book entries. You can select the directory in which you would like to save the file.

Click on FILE > IMPORT to add entries to the address book. Select the file you would like to import; the entries are added to the existing entries.

Tip The data in the file must be separated by semicolons “;”.

Settings

Click on the SETTINGS button to modify the basic settings of your machine. Among other setting, you can enter your name and number, set the date and time, select the connection type and set the parameters for the machine. You can also configure the security codes for the fax memory and keyboard lock.



Displaying the Toner Level

Click on the STATUS button. The toner level of the print cartridge is indicated by a percentile value between 100 percent (full) and 0 percent (empty).



Printing from Computer

When you install the COMPANION SUITE on your computer, the laser fax is also installed as a printer under Windows®. In the print menu under START > SETTINGS > PRINTERS, you will find your machine listed as machine.

You can access your FaxCentre F110 from any program and use it to make black-and-white print-outs just as you would use any other printer. Simply select the machine as your printer.

Tip The machine is installed as the default printer for all programs on your computer.

7. PC Connection



Click in the Print menu on PROPERTIES to edit the printer settings. You can set whether to print in letter or landscape format and how many pages should be printed on a single sheet. Change the print order to print the last page of your document first. A long document is then output sorted; the first page lies on top.

Scanning

Insert the document face down into the document input tray. The lower most document is read into the memory scanned. You can load up to 20 documents into the paper input tray.



The installation CD that is delivered with your machine contains the program PAPER PORT 8.0. If you select ALL PRODUCTS during the installation process, PAPER PORT will be installed on your computer along with the COMPANION SUITE. Start the program by clicking in the start menu on the icon DOC MANAGER.

Click on the scan button or select FILE > SCAN from the menu bar.



Select the TWAIN Scanner Driver as your scanner. Select whether you would like to scan a document or a photograph. Click on SCAN. The TWAIN Scanner Driver window now opens.

Tip You can also start the scanning process from any other graphics program if it is supported by the TWAIN Driver. Select the TWAIN Scanner Driver as your scanner. The TWAIN Driver selection window then appears, as described below.



If you select the controller on the upper right, a dialogue appears in which you can select the alignment and filter settings for the scan.

Using the controls beneath this, you can choose whether to scan in the black-and-white mode (also called “barcode mode”) or in the grey tone mode.

Enter the desired resolution for the scanner under RESOLUTION.

Click on the lower button START SCAN to commence with the scanning process. After scanning, the document will appear in the main window of PAPER PORT. You can now save it, edit it in a graphics program or process it with the OCR (Optical Character Recognition) software.

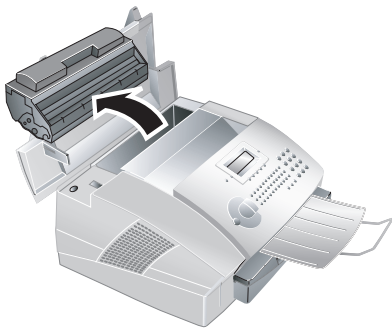
Tip Under the menu item PRE-SELECTION, you can create different profiles. In a profile, you may save settings that you would like to use fairly often, for example, for scanning of a frequently-used document-type. First configure all the settings. Then click on NEW and enter a name for the profile. Click on SAVE. To scan documents with the saved settings, select this profile from the selection menu.

8. Troubleshooting

Paper or Document Jams

Your machine is equipped with sensors that quickly recognize a paper or document jam. If trouble of this sort arises, the feeding of the printer paper or document is stopped immediately.

Open the cover by taking hold of **both** document guides and tipping the cover backward. It is possible that you will have to remove the print cartridge in order to reach the paper.



Carefully remove the print cartridge from the device so that no toner dust spills out. Take care where you place the print cartridge, escaping toner dust may soil the surface.

Carefully pull out the paper.

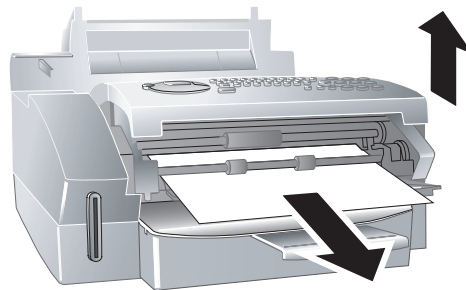


Reinsert the print cartridge and close the cover. Make sure that the cover snaps back into position on both sides.



If the toner level of the cartridge is low, then every time you open and close the cover, the following question will appear on the display: **BLACK=NEW ?** If you have not installed a new cartridge, press **STOP**. Whenever you have installed a new print cartridge, please perform the installation process with the Plug'n'Print card provided, as described in the chapter entitled **Installation** / New Print cartridge. If you have inadvertently pressed **STOP**, you can start the recharging process by pressing **MENU/OK**, **6** **2** and **OK** and then selecting **NEW BLACK** with **◀▲** or **▼▶**. Confirm with **OK**.

If a document jam should occur in the front area: Work the panel upwards until it snaps into position. Carefully pull the paper or document forward until it is released.



In case of a paper jam, do not forcefully remove the paper, but rather pull it gently out of the machine and throw it away carefully: It is possible that the toner may not be completely set on the print-out, and toner dust could be released into the air. Do not inhale the released toner dust. Remove the toner dust from clothing or objects with cold water; hot water would only cause the toner to set.

Customer Support

If the machine does not function properly after troubleshooting, contact the Xerox Welcome Center at the following numbers:

Xerox US Welcome Center:	1-800-821-2797
Xerox Canada Welcome Center:	1-800-93-Xerox (1-800-939-3769)

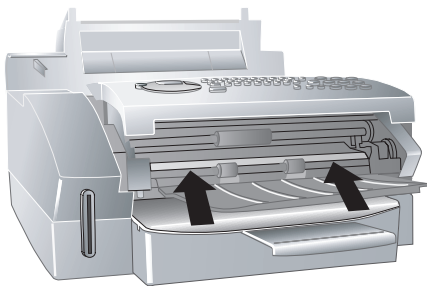
The serial number of the machine will be required. The serial number can be found on the back of the machine.



Cleaning

Use a soft, dry and lint-free cloth for cleaning. Under absolutely no circumstances should you use any liquid or gaseous cleaning agents on your machine (for example: sprays, abrasives, polishes or the like), and do not employ cleaning agents that contain alcohol. Do not allow any moisture to reach the interior of the machine.

- 1 Work the panel upwards until it snaps into position.
- 2 Wipe the scanner glass with a soft, dry and lint-free cloth behind the rollers for the paper guide.



- 3 Close the panel.

Appendix

Glossary

Additional Devices: You can connect additional devices to your machine, such as answering machines, telephones, charge meters and computer modems; these can be connected either in series or in parallel. Parallel connection means that the devices are connected to another telephone outlet of the same line. If you connect the devices to the external outlet of your machine, they are connected in series. The fax switch of your device can control and regulate only devices connected in series.

Broadcasting: With this function, you can send a fax or an Text2Fax message to multiple recipients.

Call-by-Call: Selection of the telephone service provider for each telephone call. It is possible to place telephone calls through different private service providers. By placing prefixes in front of the actual telephone number, one can choose a different service provider for each telephone call without entering into a firm contract relationship (see Chain Dialing).

Caller List: The numbers of the last ten callers are stored in the caller list. This function requires that the caller identification function be enabled for your PTT line and that the caller not suppress the transmission of his or her telephone number (see Caller Identification).

Chain Dialing: Before the dialing process begins, you can freely combine and edit telephone book entries, manually entered digits, numbers from the redial list or numbers from the caller list. For example, if you have saved the telephone number prefix of an inexpensive telephone service-provider (see Call-by-Call) as a telephone book entry, select this entry and manually enter the desired telephone number or select another number from the telephone book, the redial list or the caller list.

Dialing Pause: see Fax Polling

Abbreviations

bps: Bits per second (transfer rate)

CCITT: Comite Consultatif International Telephonique et Telegraphique (forerunners of the ITU)

CE: Conformité Européenne

CEPT: Conference Européenne des Administrations des Postes et des Télécommunications (interconnection of the post administrations)

CLIR: Calling Line Identification Restriction (see Caller Identification)

CNG: Calling Signal (see Fax Signal)

DECT: Digital Enhanced Cordless Telecommunication (cordless handset)

dpi: Dots per inch (see Resolution)

DTMF: Dual Tone Multiple Frequency (see Tone Dialing)

ECM: Error Correction Mode (see Error Correction Mode)

GAP: Generic Access Profile (radio protocol for cordless handsets)

IGM: Incoming Message (incoming message on the answering machine)

ISDN: Integrated Services Digital Network

ITU: International Telecommunications Union (organisation of the UN)

LCD: Liquid Crystal Display

LED: Light Emitting Diode

MH: Modified Huffmann (encoding method for faxes, see Encoding)

MHC: Modified Huffmann Code (encoding method for faxes, see Encoding)

MMR: Modified Modified Read (encoding method for faxes, see Encoding)

MR: Modified Read (encoding method for faxes, see Encoding)

MRC: Modified Read Code (encoding method for faxes, see Encoding)

OCR: Optical Character Recognition (text recognition)

OGM: Outgoing Message (outgoing message of the answering machine)

PABX: Private Automatic Branch Exchange

POTS: Plain Old Telephone Service (analog telephone service with low transfer rate)

PSTN: Public Switched Telephone Network

PTT: Postal, Telegraph and Telephone (organisation)

RAM: Random Access Memory

RJ-11: Registered Jack 11 (auch Western Plug, standardized telephone plug)

TWAIN: Tool Without An Interesting Name (standard for scanner drivers)

USB: Universal Serial Bus (computer connection)



Direct-Dial Number (also Extension): Number used to directly dial a specific extension of a private branch exchange (see Private Branch Exchange).

Dual Tone Multi-Frequency (DTMF): see Tone Dialing

Encoding: The data of your fax transmission are encoded and compressed for the transmission. The minimum standard is MH (Modified Huffman). Better encoding methods are MR (Modified Read) or MMR (Modified Modified Read).

Energy Saving Mode: The machine is normally in the energy save mode. Whenever you receive a fax or if you would like to print or make a copy, your machine will automatically switch back into operating mode (see Warm-Up Phase).

Error Correction Mode (ECM): The ECM method reduces transmission errors that result, for example, from bad telephone lines, thereby reducing the duration of transmissions. Both of the connected machines must support ECM.

Fax Groups: Machines are classified in terms of internationally standardized fax groups based on their transfer type and speed. Connections between two devices of different groups is possible; the lowest common transfer rate is selected. The determination of the speed takes place during the handshake (see Handshake). Fax groups 1 to 3 are analog machines. Nowadays, groups 1 and 2 are hardly to be found any longer; machines of group 3—which have a transfer speed that ranges from 9,600 to 33,600 bps—are currently most standard. Group 4 machines are digital devices that function exclusively on ISDN systems. They have a maximum transfer speed of 64,000 bps.

Fax Polling: With active fax polling, one can retrieve a document from another machine. For fax polling from a larger company offering several polling services, you can also enter sub-addresses / direct-dial numbers. In order to do this, you must insert a dialing pause between the fax number and the sub-address.

Fax Signal, also CNG Tone (Calling Signal): The tone that a machine sends out to announce a fax transmission. When the CNG tone occurs, the fax switch of the

device recognizes an incoming fax call and starts the fax reception.

Fax Switch: The fax switch checks incoming telephone calls and controls the ringing behaviour of the machine. According to the selected mode, fax transmissions will be received either automatically or manually.

Flash Key (R/PAUSE Key): With the flash key, you can make use of additional telephone services if these special functions are enabled for your telephone line. The **R/PAUSE** key has replaced the hook-flash function

Handshake: The handshake is the initial and final phase of a fax transmission. After establishing the connection, machines check the group affiliation and features such as size, compression or grey tones. After the fax transmission has been completed and before the connection is terminated, the receiving device confirms receipt of the transmission (see Fax Groups).

Hard modem: The hard modem is a fixed, built-in modem. In contrast to the soft modem, its features and functions are fixed and thus cannot be changed (see Soft Modem, see Modem).

Hook-Flash Function: see Flash Key

Journal: The journal contains information pertaining to the last 30 telephone calls as well as to sent and received faxes and Text2Fax messages. The journal can be printed out manually or the machine can be set to dispense automatic print-outs at specific times (for example after 30 transmissions).

Memory: If there is no paper or toner in your machine, the machine will store incoming fax transmissions in its memory.

Modem: A modem converts digital computer signals into acoustic signals and vice versa. Analog telephone lines transfer only acoustic signals, not digital signals (see Hard Modem, see Soft Modem).

Outside Line Access Code: The outside line access code is the number or letter that must be dialed before the actual telephone number on a telephone of a private branch exchange in order to establish a connec-

tion to the public telephone network (see Private Branch Exchange).

Parallel Connection: see Additional Devices

Plug'n'Print Card: Smart card used to set the toner level memory to full after installing a new print cartridge.

Polling: see Fax Polling

Private Branch Exchange: Private branch exchanges are common in larger companies. Even private ISDN systems can be branch exchanges. To establish a connection to the public telephone network from a private branch exchange, one must dial a number or press a key before the actual telephone number; in most cases this is zero (see Outside Line Access Code).

Pulse Dialing: see Tone Dialing

Resolution: Number of dots per inch (dpi). For sending and receiving faxes, the resolution options available are Normal, Fine, Sfine and Photo. For copying, the available resolutions are Fast, Quality and Photo. The higher the resolution, the longer it takes to complete the transmission.

Scanning: The reading of a document into the fax memory or into the computer in order to send it, copy it or edit it.

Sender Identification: The telephone number and name of the sender as well as the date and time of the fax transmission appear in the upper margin of each received fax.

Serial Connection: see Additional Devices

Soft Modem: The machine does not contain a fixed, built-in modem. A program executes the modem function on demand and accesses the machine memory (RAM). The features and functions of the soft modem can be modified by altering the software (see Hard Modem, see Modem).

Stand-alone: Single work station that is not connected to other workstations over a network.

Sub-address: see Fax Polling

Time Stamp: The exact date and time of receipt appear in the page header of each



received fax. A memory buffer guarantees that exact data is issued even after a power loss. In this way, you can verify exactly when a fax has reached you.

Tone Dialing (also Dual Tone Multi-Frequency): In many countries, tone dialing has replaced pulse dialing, in which each number was sent as a corresponding number of pulses. With tone dialing, a specific tone is assigned to each key (referred to as DTMF tones).

Toner Level Memory: Update the toner level memory of your machine with the Plug'n'Print card that is included with each new print cartridge. Your machine registers the extent of toner used for every print-out and calculates the toner level of the print cartridge on that basis. The indicated toner level is only meaningful if you update each new print cartridge with the Plug'n'Print card that is provided with the cartridge.

Transfer Speed: CCITT/ITU has published international standards for the transmission of data over telephone lines. All short names begin with V, so these are also referred to as V standards. The most important transmission speeds for fax transmissions are:

- V.17—7,200 to 14,400 bps
- V.21—maximum 300 bps
- V.22—maximum 1,200 bps
- V.22 bis—maximum 2,400 bps
- V.27 ter—maximum 4,800 bps
- V.29—maximum 9,600 bps
- V.32 bis—maximum 14,400 bps
- V.34—maximum 33,600 bps

Warm-Up Phase: Normally, the machine is in the energy saving mode (see Energy Saving Mode). In the warm-up phase, the machine heats up the printing unit until it has reached the necessary operating temperature, after which the copy or fax can be printed out.

Functions List

I Installation

11	COUNTRY	23
	List of the available countries	
12	LANGUAGE	23
	List of the available languages	
13	DATE/TIME	23
	Entering the date and time	
14	NUMBER/NAME	23
	Entering telephone number and name	
15	LINE TYPE	21
	Setting the PSTN / PABX operation	
16	TECHNICALS	23, 24
	Various settings	
17	RING COUNT	25
	Setting the number of rings	
18	RINGER VOLUME	24
	Setting the ring volume	

2 Fax

21	TX SPEED	30
	Setting the transfer rate	
22	POLLING RX	32
	Polling a fax from another machine	
23	POLLING TX	32
	Preparing a transmission for polling send	
24	SEND LATER	32
	Fax transmission at a later point in time	
25	SEND REPORT	30
	Settings for Transmission Reports	
26	TIME STAMP	31
	Activating/deactivating the time stamp	
27	FAX ANSW.	24
	Setting protected fax reception	
28	RECEPTION	30, 31
	Settings for fax reception	

3 Print

41	FUNCTIONS LIST	23
	List of the available functions	
42	LOGS	33
	Overview of the last 30 transmissions	

43	DIRECTORY	28
	List of the telephone book entries and groups	
44	SETUP	23
	List of the machine settings	
45	COMMANDS	33
	List of pending jobs	

4 Commands

51	PERFORM	33
	Immediate execution of a selected job	
52	MODIFY	33
	Changing a selected job	
53	CANCEL	32, 33
	Deleting a selected job	
54	PRINT	33
	Printing out a selected job	
55	PRINT LIST	33
	Printing out the list of all pending jobs	

5 Others

61	LOCK	25
	Setting keyboard lock	
62	PRINT CARTR.	19, 41
	Installing a new print cartridge	
64	PAPER SIZE	21
	Settings for Paper Format	
65	CONTRAST	24
	Adjusting the default settings of contrast	

Technical Data

Measurements (W×H×D)	14.6×7.9×11.8Inch
Weight	approx. 16lb
Power outlet	110–120 Volt / 50–60Hz
Power Consumption	Active Mode 240W
	Standby <9W
Recommended Ambient	Temperature 62.6–82.4 F
	Relative Humidity 20–80 %
	Non-condensing
Connection to the telephone network	FCC Part 68
Emissions	FCC Part 15
Safety	UL 60950-1

Paper

Automatic Document Feeder	20 Documents
Paper Sizes	A4 · 8.3 × 11.7 Inch (210 × 297 mm)
	Letter · 8.5 × 11 Inch (216 × 279 mm)
	Legal · 8.5 × 14 Inch (216 × 356 mm)
Paper Thickness	0.003–0.005 Inch (0.08–0.12 mm)
Paper Weight	0.13 – 0.2 lb/m ²
	Legal: 0.2 lb/m ²
Paper input tray	max. 250 Sheets

Print cartridge

Starter Cartridge	approx. 1,000 Pages
Additional Cartridges	approx. 3,000 Pages

Printer

Type	Class I Laser Printer
Warm-Up Time	approx. 15 Seconds
Resolution	600 × 600 dpi
Printing Speed	10 Pages/Minute
Print Width	7.9 Inch (200 mm)

Fax

Connection Type	Public Switched Telephone Network (PSTN)
	Private Automatic Branch Exchange (PABX)
Device Type	Group 3 facsimile
Compatibility	ITU-T T.30
Encoding	MH, MR, MMR
Fax Memory	120 Pages
Telephone Book Entries	approx. 200
Transfer Speed	33.6k
Horizontal Resolution	8 dots/mm
Vertical Resolution	Standard 3.85 lines/mm
	Fine 7.7 lines/mm

Copier

Type	Black-and-white, 64 grey tones
Resolution	Fast 200 × 300 dpi
	Quality 400 × 300 dpi
	Photo 400 × 300 dpi
Copying Speed	10 Pages/Minute
Multiple Copies	Up to 99 Pages

PC Connection

Connection Type	USB 1.1 (USB 2.0 Full Speed)
Supported Operating Systems	Windows® 98 SE / 2000 / ME / XP
Scanner Driver	TWAIN

Scanner

Type	Black-and-white, 256 grey tones
Resolution	300 × 300 dpi
Scan Area	max. 8.6 × 23.6 Inch (218 × 600 mm)
Scan Width	8.2 Inch (208 mm)
Speed	6 Seconds/Letter-Page

The technical specifications are subject to change without notice.



Index

A

A4 paper 19
 Abbreviations 43
 Activate/deactivate
 lock 25
 page header 23
 protected fax reception 24
 ringer tone 24
 sorted print-out 30
 time stamp 31
 Additional Devices 22, 43
 fax reception mode 25
 starting fax reception 22
 Address book
 PC connection 38
 Archiving
 telephone book 39
 Attaching
 document input tray 16
 document output tray 16
 Automatic
 fax reception mode 25

B

Black protective foil
 toner cartridge 18
 Broadcast 43
 fax transmissions 31
 groups 27, 31
 individual recipients 31
 key 15

C

C
 key 15
 Call-by-Call 43
 Callers
 key 15
 Caller list 43
 Chain Dialling 28, 43
 Cleaning 42
 CNG tone 44
 Code
 fax polling 32
 lock 25
 modify at PC 39
 private branch exchange 21
 protected fax reception 24
 Commands 33
 cancel 33
 modify 33
 perform 33
 printing 33
 Commands List
 print 33
 Companion Suite
 installation 36
 uninstallation 37
 use 38
 Connect
 EXT socket 22
 power cord 17
 telephone cable 17
 USB Cable 17
 Connections on the rear side 14
 Contrast 24
 copy 34
 Copier 34
 Copy 34
 adjust copies 34
 automatic 34
 contrast 34

enlarge 34
 key 15
 reduce 34
 resolution 34
 zoom 34
 Country
 setting 23
 set at PC 39
 CTRL
 key 15
 Customer Support 41

D

Date
 set 23
 set at PC 39
 Delay Poll RX 32
 Delay Send 32
 Delete
 group 28
 telephone book entry 27
 Description
 of the machine 14
 Dialed numbers
 key 15
 Dialling pause 43
 fax polling 32
 key 15
 Directory
 see Telephone Book
 Display
 EXT/ANSW. 15
 toner level 19
 Documents
 fax transmission 29
 Document input tray
 attaching 16
 Document jam 41
 Document output tray
 attaching 16
 Drivers
 installation 36
 uninstallation 37

E

Easylink 22
 Electrical Safety
 see Safety Notes
 Emissions 47
 Encoding 44
 Energy saving mode 25, 44
 Enlarge
 copy 34
 Enter
 group 27
 group at PC 39
 number and name 23
 symbols 15
 telephone book entry at PC 38
 Environmental Compliance
 see Safety Notes
 Error correction mode 44
 EXT
 socket 22
 EXT/ANSW.
 display 15
 EXT/Answ.-Mode 26
 Extending
 paper output tray 16
 Extension 44

F

Fax 29
 broadcast 31
 delay poll RX 32
 delay send 32
 fax memory 30

fax reception 30
 fax reception mode 25
 groups 27
 insert documents 29
 journal 33
 manually sending a fax 30
 multiple copies 31
 paper size 29
 polling 32
 polling send 32
 polling with sub-address 32
 protected fax reception 24
 redial 30
 resolution for reception 24
 send 29
 sorted print-out 30
 time stamp 31
 transmission report 30
 transmission speed 30

Fax Function
 see Safety Notes
 Fax groups 44
 Fax memory 30, 44, 47
 green lamp 30
 protected fax reception 24
 Fax reception 30
 Fax reception mode 25
 additional devices 22, 25
 key 15
 number of rings 25
 Fax switch 44
 see Fax reception mode
 additional devices 22
 key 15
 FINE
 key 15
 symbol on LCD display 15
 Flash key 44
 Free hard drive space
 PC connection 36
 Functions
 overview 4
 Functions list 46
 print 23

G

Green lamp 15, 30
 Groups 27
 add group at PC 39
 delete 28
 enter group 27
 fax broadcast 31
 modify 28
 modify group at PC 39

H

Handshake 44

I

Illegal Copies
 see Safety Notes
 Immediate polling 32
 Immunity 47
 Insert
 A4 paper 19
 copy documents 34
 documents 29
 input sheets 19
 letter/legal paper 20
 Plug'n'Print card 18
 toner cartridge 17
 Installation 16
 additional devices 22
 Companion Suite 36
 document outlet 16
 drivers 36
 mains cable 17

package contents 16
 paper 19
 Paper Format 21
 Paper Port 36
 quick install process 17
 software 36
 telephone cable 17
 telephone connections 21
 toner cartridge 17
 unpacking 16
 Internal numbers 21
 ISDN Systems 21

J

Journal 33, 44

K

Keyboard
 lock 25
 quick search 27

L

Language
 setting 23
 set at PC 39
 Laser Safety
 see Safety Notes
 LCD display 15
 symbols 15
 Legal paper 19
 insert 20
 Letter paper 19
 insert 20
 LINE
 socket 17
 Lock 25
 code 25
 keyboard 25
 modify at PC 39
 number pad 25
 Loudspeaker
 key 15

M

Machine
 overview 14
 Maintenance
 see Safety Notes
 Manual
 fax reception 26
 fax reception mode 25
 Manually Sending a Fax 30
 Measurements 47
 Menu
 key 15
 Mode
 fax reception 25
 key 15
 Modem 44
 hard modem 44
 soft modem 44
 Modify
 group 28
 group at PC 39
 telephone book entries 27
 telephone book
 entries at PC 38

N

Name
 enter 23
 enter at PC 39
 Number
 enter 23
 enter at PC 39

Number of rings		functions list	23	fax polling	32	ISDN Systems	21
set	25	journal	33	Sender identification	44	private branch exchange	21
Number pad		list of settings	23	Set		Terminal ID	
lock	25	multiple copies of fax		country	23	see Sub-address	
O		reception	31	date and time	23	Text2Fax	15, 35
OK		protected fax reception	24	keyboard lock	25	manual entry	35
key	15	telephone book	28	language	23	Symbols	15
Operational Safety		transmission report	30	number of rings	25	Time	
see Safety Notes		Printing multiple copies		number pad lock	25	setting	23
Operation panel	15	fax reception	31	resolution	24	Time stamp	31, 44
Overview		Print cartridge		ring tone	24	Toner level memory	17, 19, 45
machine	14	black protective foil	18	transmission speed	30	display	19
operation panel	15	display level	19	volume of ringer tone	24	display at PC	39
Ozone Safety		insert	17	Settings	23	update with Plug'n'Print card	18
see Safety Notes		installation	17	contrast	24	Tone dialling	45
P		remove old cartridge	17	lock	25	Easylink	22
PABX		starter cartridge	17	modify at PC	39	Transmission report	30
see Private branch exchange		toner level memory	17	number and name	23	Troubleshooting	41
Package contents	16	Private branch exchange	21, 44	page header	23	cleaning	42
Page header	23	Prefix	21	print list of settings	23	paper or document jam	41
enter	23	Product Safety Warranty		reading machine counters	26	Twain	
Paper	19	see Safety Notes		resolution	24	scanner driver	40
A4	19	Profiles		ring tone	24	U	
legal	19	scan	40	set country	23	Uninstallation	
letter	19	Protected fax reception	24	set date and time	23	Companion Suite	37
sizes	19	activate/deactivate	24	set language	23	drivers	37
Papersizes	19	code	24	transmission report	30	Paper Port	37
Paper Format	21	modify at PC	39	SFINE		software	37
Paper jam	41	print	24	key	15	Unpacking	16
Paper output tray		PSTN	21	symbol on LCD display	15	Update	
extending	16	Pulse dialling	44	Software		toner level memory	18
Paper Port		Q		installation	36	USB Cable	
installation	36	Quick install process	17	uninstallation	37	connect	17
uninstallation	37	Quick search		Sorted print-out		USB port	14
use	40	telephone book entries	27	set	30	Use	
Paper size		R		Special functions		Companion Suite	38
copying	34	R/PAUSE		key	15	Paper Port	40
fax	29	key	44	Speed		telephone book	27
Paper sizes	47	Radio Frequency Emissions		fax transmission	30	V	
Paper tray		see Safety Notes		Stand-alone	44	Volume	
insert paper	19	Reading machine counters	26	Start		ringer tone	24
letter/legal paper	20	Recycling and Disposal		key	15	W	
Paper weight	47	see Safety Notes		Starter cartridge	17	Warm-up phase	45
PC Connection	36	Redial		Stop		Weight	47
address book	38	fax transfer	30	key	15	Z	
default printer	39	Reduce		Sub-address	44	Zoom	
display toner level	39	copy	34	for polling	32	copy	34
free hard drive space	36	Red lamp	15	Symbols			
printer	39	Regulatory	8	enter	15		
requirements	36	Requirements		on the LCD display	15		
scan	40	PC connection	36	Text2Fax	15		
settings of machine	39	Resolution	24, 44	T			
telephone book	39	copy	34, 44	Technical data	47		
Perform	33	default setting	24	Telephone Book	27		
PHOTO		key	15	add entry at PC	38		
key	15	scan	40	archiving	39		
symbol on LCD display	15	symbol on LCD display	15	Chain Dialling	28		
Plug'n'Print card	17, 44	Ringer tone		delete entries	27		
Polling	32, 44	volume	24	delete group	28		
code	32	S		enter group	27		
immediate	32	Safety Notes	6	groups	27		
send	32	Save		key	15		
with sub address	32	entry telephone book	27	modify entries	27		
Polling send	32	Scan	40, 44	modify entries at PC	38		
Power consumption	47	resolution	40	modify group	28		
Power Cord		Select		print	28		
connecting	17	key	15	quick search	27		
Prefix	21	Send		save new entry	27		
Print		fax	29	use entries	27		
commands List	33	fax broadcast	31	Telephone cable			
from PC	39			connecting	17		

ENGLISH 4

FRANÇAIS 51

ESPAÑOL 101



Très cher client,

Nous vous remercions d'avoir choisi un télécopieur XEROX. Nous vous souhaitons un bon travail avec votre nouveau télécopieur laser. Votre appareil vous permet de faxer, d'envoyer et de recevoir des messages Text2Fax ainsi que de photocopier. Cet appareil imprime sur du papier copieur et du papier normal. Le cachet horaire vous permet de justifier précisément l'envoi d'un fax. Ceci fonctionne également après une panne de courant.

Votre appareil utilise une technologie laser ultramoderne. La cartouche de démarrage livrée avec votre appareil vous permet d'imprimer 1 000 pages au maximum. Les autres cartouches de toner vous permettent d'imprimer 3 000 pages au maximum.

Vous pouvez raccorder le FaxCentre F110 à votre ordinateur (PC avec Microsoft Windows®) et utiliser ensuite l'appareil comme imprimante laser. Vous pouvez également scanner des documents et les traiter avec votre ordinateur.

Veillez lire attentivement le manuel d'utilisation et veillez aux consignes de sécurité. N'hésitez pas à essayer les multiples fonctions de votre télécopieur. Si vous appliquez les fonctions décrites dans le présent manuel d'utilisation, vous n'endommagerez pas votre appareil.

Fax

- Imprimante laser sur papier normal
- Modem : modem Super G3 33k6
- Mémoire fax : 120 pages
- Gestion d'appels : Manuel · EXT/répondeur · Fax
- Relève des envois de fax
- Alimentation automatique pour 20 documents
- Fonction multidiffusion
- Cachet horaire
- Mode autocommutateur privé possible
- Répertoire téléphonique avec 200 entrées maximum
- Dix groupes de 199 entrées maximum

Papier

- Bac à papier pour 250 feuilles maximum
- Formats papier : A4 · Letter · Legal
- Papier normal et pour photocopie (60 à 90 g/m²)

Copieur

- 64 niveaux de gris
- Vitesse : 10 pages/minute
- Alimentation automatique pour 20 documents
- Résolution : Rapide · Qualité · Photo
- Zoom : 25 à 400 %
- Possibilité de 99 copies d'un document

Imprimante

- Imprimante laser noir et blanc
- Résolution 600 dpi
- Dix pages/minute

Listes et rapports

- Liste des fonctions
- Journal (30 transmissions Text2Fax ou fax)
- Entrées et groupes du répertoire téléphonique
- Aperçu des paramètres de l'appareil
- Liste des ordres en attente
- Rapport d'émission

Text2Fax

Scanner

- Résolution : 256 niveaux de gris
- Vitesse : 6 secondes/page A4
- Alimentation automatique pour 20 documents

Connexion ordinateur

- Pour PC
- Systèmes d'exploitation Microsoft Windows® 98SE · 2000 · ME · XP
- Raccordement USB (1.1 et 2.0 full speed)
- CD d'installation automatique
- Pilote de scanner TWAIN
- Paper Port 8.0
- Impression de l'ordinateur (10 pages/minute)
- Ajouter et éditer des entrées du répertoire téléphonique

Table des matières

Consignes de sécurité 54

Aperçu 62

Description de l'appareil	62
Ecran d'affichage à cristaux liquides	63
Contenu de l'emballage	64

1. Installation 64

Déballage et raccordement	64
Cartouche de toner	65
Papier	67
Raccordements téléphoniques spéciaux	69
Appareils additionnels	69
Easylink	70

2. Paramètres 71

Paramétrer le pays	71
Paramétrer la langue	71
Date et heure	71
Entrer numéros et noms	71
En-tête	71
Sonnerie	72
Résolution	72
Réglage du contraste	72
Réception sécurisée de fax	72
Bloquer	73
Mode économique	73
Paramétrer le mode de réception fax	73

3. Répertoire téléphonique 75

Enregistrer une nouvelle entrée	75
Utilisation du répertoire	75
Editer des entrées	75
Suppression d'une entrée	75
Recherche rapide	75
Groupes	76
Enchaîner des numéros	76
Imprimer le répertoire téléphonique	76

4. Télécopie 77

Insérer les documents	77
Télécopier	77
Envoyer un fax manuellement	78
Vitesse	78
Rapport d'émission	78
Recevoir un fax	78
Impression triée	79

Impression multiple	79
Cachet horaire	79
Multidiffusion	79
Envoi différé	80
Relève de télécopie	80
Journal	81
Ordres	81

5. Copieur 83

Copier automatiquement	83
Ajuster copies	83

6. Text2Fax 84

7. Branchement PC 85

Configuration minimum	85
Installation du logiciel	85
Désinstallation du logiciel	86
Utilisation de Companion Suite	87
Editer le répertoire téléphonique	87
Paramètres	88
Affichage du niveau de toner	88
Impression de l'ordinateur	88
Scanner	89

8. Trucs et astuces 90

Bourrage de papier ou de documents	90
Nettoyage	90

Annexe 92

Glossaire	92
Abréviations	92
Vue des fonctions	95
Caractéristiques techniques	96
Index	98



Consignes de sécurité

Lire avec attention ces consignes de sécurité avant d'utiliser ce produit afin de garantir une utilisation en toute sécurité de l'équipement.

Cette machine Xerox et ses fournitures ont été conçus et testés pour répondre aux normes de sécurité les plus strictes. Ils ont également été certifiés conformes aux normes en vigueur en matière d'environnement. Lire attentivement les instructions ci-après avant d'utiliser la machine et s'y reporter lorsque nécessaire pour assurer son bon fonctionnement. Les performances, l'environnement de test et la fiabilité de ce matériel ont été testés à l'aide de fournitures Xerox uniquement.

Avertissement : Toute modification du produit impliquant l'ajout de nouvelles fonctions ou la connexion à des appareils tiers peut annuler cette garantie. Contacter le distributeur local pour toute information complémentaire.

Notices d'avertissement

Toutes les notices d'avertissement apposées sur ou fournies avec le produit doivent être observées.

⚠ Avertissement: Cet AVERTISSEMENT signale des zones du produits susceptibles de mettre en danger les personnes.

Alimentation électrique

Ce produit doit être branché sur une alimentation électrique correspondant au type indiqué sur la plaque du produit. En cas de doute concernant l'alimentation électrique, consulter la société d'électricité locale.

Avertissement : Cet équipement doit être branché sur une prise avec mise à la terre.

Ce produit est fourni avec une prise de terre. Elle s'adapte exclusivement sur une prise avec mise à la terre. Ceci constitue une mesure de sécurité. Si la prise n'est pas adaptée au connecteur du cordon d'alimentation, s'adresser à un électricien pour qu'il la remplace. Ne jamais utiliser un adaptateur avec dispositif de mise à la terre pour brancher la machine sur une prise qui n'est pas reliée à la terre.

Zones accessibles à l'opérateur

Cet équipement a été conçu pour limiter l'accès de l'opérateur à des zones sans danger. L'accès à des zones dangereuses est protégé par des capots ou des panneaux nécessitant une dépose au moyen d'un outil. NE JAMAIS RETIRER ces panneaux.

Maintenance

Toutes les procédures de maintenance pouvant être effectuées par l'opérateur sont décrites dans la documentation livrée avec le produit. Ne jamais effectuer sur ce produit de procédure de maintenance non répertoriée dans la documentation.

Nettoyage de la machine

Avant toute opération de nettoyage, débrancher la machine de la prise. Toujours utiliser des produits de nettoyage spécialement élaborés pour cette machine. L'utilisation de produits de nettoyage non homologués peut se traduire par une altération des performances et créer des situations dangereuses. Ne pas utiliser d'aérosols en raison des risques d'explosion et d'incendie dans certaines circonstances.

AVERTISSEMENT - Sécurité électrique

- Utiliser exclusivement le cordon d'alimentation fourni avec l'équipement.
- Brancher ce cordon directement sur une prise avec mise à la terre facilement accessible. Ne pas utiliser de rallonge. En cas de doute sur la prise, consulter un électricien qualifié.
- Cet équipement doit être utilisé sur un circuit électrique dont la capacité est supérieure à l'ampérage et au voltage nominal de l'appareil. Voir les informations au dos de l'appareil pour connaître l'ampérage et le voltage nominal.
- Une connexion incorrecte peut se traduire par un choc électrique.
- Ne pas placer l'équipement dans un endroit où des utilisateurs sont susceptibles de marcher ou de trébucher sur le cordon d'alimentation.
- Ne rien placer sur le cordon d'alimentation.
- Ne pas annuler ni désactiver les verrous électriques ou mécaniques.
- Ne pas obstruer les ouvertures de ventilation.
- Ne pas introduire d'objet dans les fentes ou les ouvertures de l'équipement.
- Lorsque l'une des situations suivantes se produit, débrancher immédiatement la machine et retirer le cordon d'alimentation de la prise. Appeler un technicien agréé local pour corriger le problème.
- L'équipement émet des bruits ou des odeurs inhabituels.
- Le cordon d'alimentation est endommagé.
- Un disjoncteur, un fusible ou tout autre dispositif de sécurité s'est déclenché.
- Du liquide s'est répandu dans l'équipement.
- L'équipement a été exposé à de l'eau.
- Une partie quelconque de l'équipement est endommagée.

Dispositif de déconnexion

Le cordon d'alimentation constitue le dispositif de déconnexion de cet équipement.

Il est raccordé à l'arrière de la machine au moyen d'un connecteur. Pour couper l'alimentation électrique de l'équipement, débrancher le cordon d'alimentation de la prise.

SÉCURITÉ LASER

Attention : L'exécution de procédures ou l'utilisation de commandes ou de réglages autres que ceux spécifiés dans la documentation peuvent entraîner une exposition dangereuse aux rayons laser. Cet équipement est conforme aux normes définies par les organismes gouvernementaux, nationaux et internationaux pour les produits laser de classe 1 et n'émet pas de rayonnement dangereux. Le faisceau laser est confiné pendant toutes les phases d'utilisation et de maintenance.

SÉCURITÉ DE FONCTIONNEMENT

Pour garantir le fonctionnement continu en toute sécurité de cet équipement Xerox se conformer à ces instructions de sécurité à tout moment.

À faire :

- Connecter l'équipement sur une prise avec mise à la terre. En cas de doute, faire vérifier la prise par un électricien qualifié.
- Cet équipement doit être branché sur une prise avec mise à la terre.

Ce produit est fourni avec une prise avec mise à la terre. Elle s'adapte exclusivement sur une prise murale avec mise à la terre. Ceci constitue une mesure de sécurité. Si la prise murale n'est pas adaptée au connecteur du cordon d'alimentation, s'adresser à un électricien pour qu'il la remplace. Ne jamais brancher la machine sur une prise murale qui n'est pas reliée à la terre.

- Toujours se conformer aux avertissements et instructions apposés sur ou fournis avec l'équipement.
- Déplacer l'équipement avec le plus grand soin.
- Placer l'équipement dans une zone correctement ventilée et permettant un accès facile pour la maintenance. Voir les instructions d'installation pour les dimensions minimales.
- Toujours utiliser les fournitures spécialement conçus pour cet équipement Xerox. L'utilisation de fournitures inadaptés peut avoir une incidence négative sur les performances.
- Toujours débrancher l'équipement de la prise secteur avant nettoyage.

À ne pas faire :

- Ne jamais brancher la machine sur une prise qui n'est pas reliée à la terre.
- Ne tenter aucune procédure de maintenance non répertoriée dans la documentation utilisateur.
- Ne pas encastrer l'équipement à moins d'avoir prévu une ventilation suffisante. Contacter le distributeur local pour toute information complémentaire.
- Ne pas retirer les panneaux fixés avec des vis. Ces zones ne sont pas destinées à la maintenance utilisateur.
- Ne pas placer l'équipement près d'une source de chaleur.

- Ne pas introduire d'objets dans les ouvertures de ventilation.
- Ne pas tenter de contourner les verrous électriques ou mécaniques.
- Ne pas utiliser l'équipement en cas de bruits et d'odeurs suspects. Débrancher le cordon d'alimentation de la prise murale et contacter le technicien Xerox ou le distributeur local.

INFORMATIONS DE MAINTENANCE

Ne tenter aucune procédure de maintenance non répertoriée dans la documentation utilisateur livrée avec la machine.

- Ne pas utiliser d'aérosols. Le recours à des produits de nettoyage non homologués peut altérer les performances et créer des situations dangereuses.
- Utiliser les fournitures et produits de nettoyage décrits dans la documentation utilisateur. Stocker ces produits hors de portée des enfants.
- Ne pas retirer les panneaux fixés avec des vis. Ces zones ne sont pas destinées à la maintenance utilisateur.
- N'exécuter aucune procédure de maintenance pour laquelle l'utilisateur n'a pas été formé par le distributeur local ou non décrite explicitement dans la documentation utilisateur.

SÉCURITÉ OZONE

Cette machine dégage de l'ozone en fonctionnement normal. L'ozone est plus lourd que l'air et son volume dépend du nombre de copies produites. Le respect des normes indiquées dans les directives d'installation assure des degrés de concentration conformes aux limites autorisées.

Pour toute information supplémentaire sur l'ozone, demander la publication Xerox correspondante au 1 800 828-6571 (États-Unis et Canada). Dans les autres pays, contacter un distributeur local.

FOURNITURES

Stocker tous les fournitures conformément aux instructions sur l'emballage.

- Conserver tous les fournitures hors de portée des enfants.
- Ne jamais mettre de toner, cartouche de toner ou autre récipient de toner en contact avec des flammes.



INTERFÉRENCES DANS LES RADIOCOMMUNICATIONS

ÉTATS-UNIS, CANADA, EUROPE

REMARQUE : Ce matériel a été testé et satisfait aux limites s'appliquant aux appareils numériques de classe A, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation de la FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences en zone commerciale. Ce matériel émet et utilise des fréquences radioélectriques et peut provoquer des interférences avec les communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. L'utilisation de ce matériel en zone résidentielle est susceptible de provoquer des interférences. Dans ce cas, l'utilisateur devra y remédier à ses propres frais.

Toute modification du matériel effectuée sans l'autorisation expresse de Xerox est de nature à interdire l'usage du matériel.

HOMOLOGATIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cet équipement a été certifié conforme aux normes de sécurité indiquées ci-après par les organismes suivants :

Organismes Normes

UL UL60950-1 1st (2003) (États-Unis/Canada)

TUV IEC60950-1 Édition 1 (2001)

Ce produit a été conçu conformément au système de qualité ISO9001.

RÉGLEMENTATION

Sigle CE : Le sigle CE appliqué à ce produit symbolise la déclaration de conformité Xerox avec les réglementations applicables de l'Union européenne aux dates indiquées : 1er janvier 1995 : Directive 73/23/CE, amendée par la directive 93/68/CE, relative à l'harmonisation des lois des États membres sur les équipements conçus pour fonctionner à basse tension.

1er janvier 1996 : Directive 89/336/CE sur l'approximation des lois des États membres sur la compatibilité électromagnétique.

9 mars 1999 : Directive 99/5/CE relative aux équipements radio et aux équipements terminaux de télécommunication et à la reconnaissance mutuelle de leur conformité.

La garantie de conformité complète, avec une description détaillée des directives et normes concernées, peut être obtenue sur simple demande auprès de Xerox.

Avertissement : Pour que cet équipement puisse fonctionner à proximité d'une installation industrielle scientifique et médicale (ISM), les radiations externes de cette dernière doivent être limitées ou des mesures spéciales de réduction de ces radiations doivent être prises.

FONCTION DE TÉLÉCOPIE

ÉTATS-UNIS

Dispositions concernant les en-têtes de télécopie :

La loi sur la protection des usagers du téléphone de 1991 rend illégal l'envoi par un ordinateur ou tout autre dispositif électronique, y compris un télécopieur, de messages ne comprenant pas de marge supérieure ou inférieure (sur toutes les pages ou sur la première page de la transmission) indiquant la date et l'heure d'émission, ainsi qu'une identification de l'entreprise, de l'entité ou de l'individu émetteur du message accompagné du numéro de téléphone de l'émetteur. Le numéro de téléphone fourni ne peut pas être un numéro 900 ou tout autre numéro excédant le tarif de transmission local ou interurbain.

Pour programmer ces informations sur la machine, voir la procédure adéquate dans la documentation utilisateur.

Instructions relatives à l'utilisation d'un coupleur de données :

Cet appareil est conforme au paragraphe 68 du règlement de la FCC et aux dispositions adoptées par l'ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Le numéro d'identification du terminal, sous la forme US:AAAEQ##TXXXX, est inscrit sur une étiquette à l'arrière de l'appareil. À la demande de la compagnie de téléphone, l'utilisateur doit fournir ce numéro.

Le connecteur et la prise servant à connecter cet appareil au réseau téléphonique doivent être conformes au paragraphe 68 du règlement FCC et aux dispositions adoptées par l'ACTA. Un cordon et une fiche modulaires conformes sont fournis avec l'appareil. L'appareil doit être connecté à l'aide d'une prise modulaire compatible également conforme. Voir les instructions d'installation pour plus de détails.

Il est possible de connecter l'appareil en toute sécurité à la prise modulaire standard USOC RJ-11C en utilisant le cordon téléphonique (avec les fiches modulaires) fournis dans le kit d'installation. Voir les instructions d'installation pour plus de détails.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) sert à déterminer le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique. Un nombre excessif d'équivalences de sonneries sur une ligne téléphonique peut éventuellement empêcher les dispositifs de sonner en réponse à un appel entrant. Dans la plupart des zones, l'indice total de tonalité des dispositifs NÉS ne doit pas dépasser 5. Vérifier auprès de la compagnie de téléphone le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à la ligne, pour déterminer le NÉS maximum de la zone d'appel. Pour les produits homologués après le 23 juillet 2001, le NÉS est intégré à l'identifiant du produit, qui se présente sous la forme US:AAAEQ##TXXXX. Les chiffres symbolisés par ## correspondent au NÉS sans point décimal (par exemple, 03 est équivalent à un NÉS de 0,3). Pour les produits antérieurs, le NÉS figure séparément sur l'étiquette.

Si cet appareil Xerox endommage le réseau téléphonique, la société téléphonique notifie à l'avance de l'interruption temporaire du service. Si la notification à l'avance n'est pas possible, la société téléphonique notifiera le client

dès que possible. L'utilisateur est également avisé de son droit à porter plainte auprès de la FCC, s'il juge une telle action nécessaire.

La société téléphonique peut apporter des modifications à ses installations, son équipement, son exploitation ou ses procédures qui peuvent avoir une incidence sur le fonctionnement de cet appareil. Dans ce cas, elle notifiera le client à l'avance pour lui permettre d'effectuer les modifications nécessaires pour bénéficier d'un service ininterrompu.

En cas de problème avec cet appareil Xerox, pour toute information de garantie ou de maintenance, contacter le Centre Services Xerox approprié, dont les coordonnées figurent sur la machine ou dans le Guide de l'utilisateur. Si l'appareil endommage le réseau téléphonique, la société téléphonique peut demander à ce que l'appareil soit déconnecté, le temps de résoudre le problème.

Les réparations sur la machine doivent être effectuées exclusivement par un technicien Xerox ou un distributeur agréé. Ces dispositions s'appliquent à tout moment durant ou après la période couverte par la garantie. Si une réparation non autorisée est pratiquée, la garantie devient nulle et non avenue. Cet appareil ne doit pas être connecté à des lignes partagées. La connexion à de telles lignes est soumise à une tarification d'état. Contacter la commission publique de l'état, la commission de service public ou la commission d'entreprise pour plus d'informations.

Si l'entreprise dispose d'une alarme connectée à une ligne téléphonique, s'assurer que l'installation de cet appareil Xerox ne désactive pas l'alarme. Pour toute question concernant la désactivation de l'alarme, consulter la société téléphonique ou un installateur qualifié.

CANADA

REMARQUE : L'étiquette d'Industrie Canada apposée sur l'appareil indique qu'il s'agit de matériel homologué par le ministère. Le ministère signifie ainsi que le matériel satisfait à certaines exigences relativement à la protection, au fonctionnement et à la sécurité des réseaux de télécommunications. Le ministère ne garantit toutefois pas que le matériel fonctionnera à la satisfaction de l'utilisateur.

Avant d'installer l'appareil, l'utilisateur doit s'assurer qu'il a l'autorisation nécessaire pour le raccorder aux installations de la compagnie locale de télécommunications. De plus, l'appareil doit être installé suivant une méthode de raccordement acceptable. L'utilisateur doit néanmoins savoir que la conformité avec les conditions mentionnées ci-dessus, peut dans certaines circonstances, ne pas prévenir la détérioration du service. Les réparations du matériel homologué doivent être faites par un service d'entretien canadien autorisé, désigné par le fournisseur. Toute réparation ou modification du matériel faite par l'utilisateur ou tout mauvais fonctionnement du matériel peut servir de motif à la compagnie

de télécommunications pour exiger le débranchement du matériel par l'utilisateur.

L'utilisateur doit s'assurer, pour sa propre protection, que les prises de terre des réseaux électriques et téléphoniques ainsi que les canalisations métalliques pour l'eau, le cas échéant, sont raccordées. Cette précaution peut se révéler importante dans les zones rurales.

ATTENTION : L'utilisateur ne doit pas essayer de faire de tels raccordements lui-même, mais doit plutôt communiquer avec un service approprié d'inspection électrique ou encore un électricien, compte tenu des circonstances.

REMARQUE : Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) attribué à chaque terminal indique le nombre maximum d'appareils qui peut être relié à une interface de téléphone. Le raccordement à la ligne peut consister en toute combinaison d'appareils, sous l'unique réserve que le total des nombres d'équivalences de sonneries ne dépasse pas 5. La valeur NÉS pour le Canada de cet appareil est 0,3.

REMARQUE : Bien que ce produit puisse être configuré en mode impulsion ou tonalité, il est recommandé d'utiliser de préférence le mode DTMF. Ce mode permet une prise en charge plus fiable et rapide des appels.

La modification ou le branchement de cet appareil à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable de Xerox peut annuler la garantie.

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

ÉTATS-UNIS

Energy Star® : En tant que partenaire ENERGY STAR®, Xerox déclare que ce produit répond aux recommandations ENERGY STAR® en matière d'économie d'énergie. ENERGY STAR® et le symbole ENERGY STAR® sont des marques déposées aux États-Unis. Le programme relatif aux équipements bureautiques ENERGY STAR® traduit une volonté conjointe des gouvernements américains, européens et japonais et des industries de matériel bureautique de promouvoir des copieurs, imprimantes, télécopieurs, machines multifonction, ordinateurs personnels et moniteurs respectant l'environnement. La réduction de la consommation d'énergie permet de combattre le smog, les pluies acides et les changements climatiques à long terme grâce à la diminution des émissions inhérentes à la production d'énergie. Un appareil Xerox conforme à ENERGY STAR® est pré-régulé à l'usine pour passer en mode économie d'énergie et/ou être mis hors tension après une période prédéfinie d'utilisation. Ces fonctions d'économie d'énergie peuvent contribuer à réduire de moitié la consommation électrique par rapport à un appareil classique.



CANADA

Choix environnemental[™] : La société Terra Choice Environmental Services, Inc. du Canada certifie que cet appareil Xerox est conforme à toutes les exigences des programmes Choix environnemental[™] EcoLogo[™] visant à réduire l'impact des produits choisis sur l'environnement. En tant que participant au programme Choix environnemental[™], Xerox Corporation a déterminé que ce produit satisfait les directives Choix environnemental[™] de protection de l'environnement. Le programme Choix environnemental[™] a été créé par Environnement Canada en 1988 dans le but d'aider les consommateurs à identifier les services et produits écologiques. Les copieurs, imprimantes et télécopieurs doivent répondre à des critères très stricts en matière de consommation d'énergie et d'émissions et doivent être compatibles avec les fournitures recyclées. Actuellement, Choix environnemental[™] a recensé plus de 1 600 produits certifiés et 140 détenteurs de licence. Xerox a été la première entreprise à obtenir le droit d'utiliser le logo Choix environnemental EcoLogo[™] sur ses produits.

IL EST ILLÉGAL

ÉTATS-UNIS

Selon la loi, le Congrès interdit la reproduction des objets suivants dans certaines circonstances. Tout contrevenant est passible d'amendes ou d'emprisonnement.

1. Obligations ou titres émanant du gouvernement des États-Unis, tels que : Titres de créance ; Devises de la banque nationale ; Coupons de bons Fédérale, Billets de banque de la Réserve ; Silver Certificates ; Gold Certificates ; Bons des États-Unis ; Bons du Trésor ; Billets de la Réserve Fédérale ; Petites coupures ; Certificats de dépôt Papier-monnaie ; Bons et obligations de certaines agences du gouvernement, telles que la FHA, etc. ; Bons (les bons d'épargne américains peuvent être photocopiés uniquement à des fins publicitaires dans le cadre d'une campagne de vente de ces bons.) ; Timbres fiscaux ; La copie de documents légaux portant un timbre fiscal oblitéré est autorisée dans la mesure où elle est effectuée à des fins légales ; Timbres postaux, oblitérés ou non ; La reproduction de timbres postaux à des fins philatéliques est autorisée dans la mesure elle s'effectue en noir et blanc et à un taux de réduction inférieur à 75 % ou d'agrandissement supérieur à 150 % des dimensions linéaires de l'original ; Mandats postaux ; Effets, chèques ou traites tirés par ou sur des responsables autorisés des États-Unis ; Vignettes ou toute autre représentation d'une valeur déterminée, de quelque dénomination que ce soit, émise suite à une loi adoptée par le Congrès.
2. Certificats d'indemnités des vétérans des deux guerres mondiales.
3. Obligations ou titres émanant d'un gouvernement étranger, d'une banque ou d'une entreprise étrangères.
4. Matériel sous copyright, sauf dans le cas où le propriétaire du copyright donne son autorisation et

où la copie respecte les dispositions relatives à une utilisation « loyale » et aux droits de reproduction des bibliothèques de la loi sur le copyright. De plus amples informations sur ces dispositions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demander la circulaire R21.

5. Certificats de nationalité ou de naturalisation. Les certificats de naturalisation peuvent être photocopiés.
6. Passeports. Les passeports étrangers peuvent être photocopiés.
7. Papiers d'immigration.
8. Ordres d'incorporation.
9. Documents permettant l'intégration à un système de prestations accordées en fonction des revenus portant l'une des informations suivantes relatives à la personne immatriculée : Salaire ou revenus ; Statut de personne à charge ; Casier judiciaire ; Antécédents militaires ; Condition physique ou mentale ; Exception : Les certificats de libération de l'armée et de la marine américaines peuvent être photocopiés.
10. Cartes d'identité, badges, passes ou insignes portés par les personnels de l'armée ou de la marine ou par les membres de divers départements fédéraux tels que le FBI, le Ministère des finances, etc. (sauf dans cas où la reproduction est demandée par le chef d'un tel département ou bureau).

La copie des documents suivants est également interdite dans certains états : Permis de conduire, certificats de propriété automobile.

Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

CANADA

Conformément à la loi, le parlement interdit la reproduction des objets suivants dans certaines circonstances. Tout contrevenant est passible d'amendes ou d'emprisonnement.

1. Billets de banque ou papier monnaie en vigueur.
2. Obligations ou titres émis par un gouvernement ou une banque.
3. Obligations ou bons du Trésor.
4. Sceau du Canada ou d'une province ; d'une autorité ou d'un organisme public au Canada ou encore d'un tribunal.
5. Proclamations, arrêts, réglementations, notifications ou avis (dans l'intention de faire croire qu'ils ont été imprimés par l'Imprimeur royal pour le Canada ou un imprimeur doté de droits équivalents pour une province).
6. Étiquettes, marques, cachets, emballages ou tout autre design utilisé par ou pour le compte du gouvernement du Canada ou d'une province, du gouvernement d'un état autre que le Canada ou d'un ministère, conseil, commission ou organisme créé par le gouvernement canadien ou une province ou encore, par un gouvernement d'un état autre que le Canada.

7. Timbres fiscaux quels qu'ils soient utilisés par le gouvernement du Canada ou d'une province, ou le gouvernement d'un état autre que le Canada.
8. Documents, registres ou archives conservés par les autorités publiques chargées de fournir des copies certifiées des documents susmentionnés, dans l'intention de faire croire que ces copies sont certifiées.
9. Marques ou documents protégés par les lois sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits.

La liste ci-dessus est fournie pour informations. Elle n'est pas exhaustive et peut contenir des imprécisions. Xerox ne peut en être tenu pour responsable. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

AUTRES PAYS

La copie de certains documents peut être illégale dans votre pays. Tout contrevenant est passible d'amendes ou d'emprisonnement.

- Billets de devises
- Billets de banque et chèques
- Bons et titres émis par les banques et le gouvernement
- Passeports et cartes d'identité
- Marques et documents protégés par copyright, sans le consentement du propriétaire
- Timbres postaux et autres effets négociables

Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

RECYCLAGE ET MISE AU REBUT DU PRODUIT

Xerox a mis en place un programme mondial de reprise/recyclage d'équipements. Prendre contact avec le distributeur Xerox local (1-800-ASK-XEROX) pour déterminer si ce produit entre dans ce programme. Pour plus de détails sur les programmes écologiques de Xerox, consulter le site www.xerox.com/environment.html.

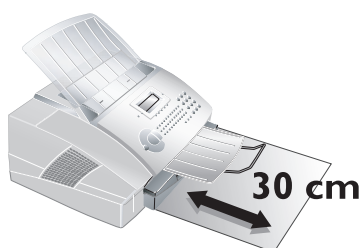
Si ce produit n'est pas concerné par le programme Xerox et que l'utilisateur gère sa mise au rebut, il convient de noter que l'appareil peut contenir du plomb, du mercure et d'autres substances dangereuses dont la mise au rebut peut être réglementée. La présence de plomb et de mercure est conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la mise sur le marché du produit. Pour toute information complémentaire sur le recyclage et la mise au rebut, contacter les autorités locales. Aux États-Unis, il est possible de consulter le site Web de l'Electronic Industries Alliance à l'adresse : www.eiae.org.



Consignes de sécurité

Veillez particulièrement aux consignes suivantes pour l'installation et le fonctionnement de l'appareil afin d'éviter des risques, dommages ou dysfonctionnements potentiels.

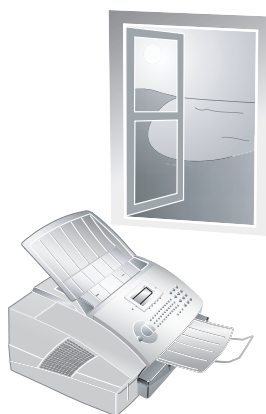
- ◆ Installez le télécopieur laser dans un endroit sûr et stable sur une surface plane et lisse (n'utilisez pas de supports comme les tapis ou autres). En cas de chute, l'appareil peut subir des dommages et/ou blesser des personnes, notamment les enfants. L'écart avec les autres appareils ou objets doit s'élever au moins à 15 centimètres. Posez tous les câbles de façon à ce que personne ne puisse trébucher et se blesser ou que les câbles et/ou l'appareil ne soient endommagés. Laissez devant l'appareil un emplacement d'au moins 30 centimètres car les documents et impressions sortent par l'avant de l'appareil.



Évitez absolument le rayonnement solaire direct ainsi que la proximité immédiate de chauffages, climatiseurs, radios ou télévisions. Au cas où vous utiliseriez un téléphone sans fil, veillez à respecter une distance d'au moins 15 centimètres entre le télécopieur et la base du téléphone sans fil. Autrement, des parasites acoustiques pourraient perturber les communications téléphoniques.

Ne laissez pas les enfants sans surveillance autour de l'appareil. Les feuilles d'emballage ne doivent pas parvenir dans les mains des enfants.

- ◆ La pièce dans laquelle l'appareil est installé doit être suffisamment aérée, notamment si l'appareil est utilisé fréquemment. Installez le télécopieur de façon que le courant d'air d'évacuation ne soit pas dirigé sur un poste de travail.

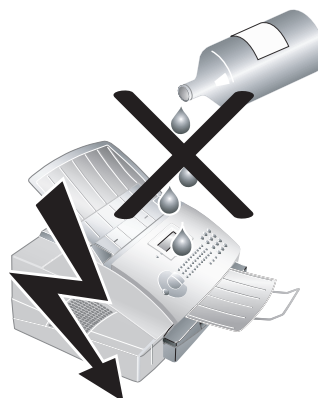


- ◆ L'appareil ne doit pas être recouvert.

Ne déposez pas votre télécopieur dans des armoires ou coffres fermés. Ne le posez pas sur des supports mous, tels que tapis ou coussins, et ne recouvrez pas les fentes de ventilation. Dans le cas contraire, l'appareil pourrait surchauffer voire s'enflammer. Si votre télécopieur devient trop chaud ou si de la fumée sort de l'appareil, retirez aussitôt la fiche secteur de la prise de courant. Faites examiner votre appareil par un spécialiste.

- ◆ Ne branchez pas la fiche secteur ou téléphonique dans des pièces humides. Ne touchez jamais les fiches/prises secteur et téléphone avec les mains humides.

Aucun liquide ou corps étranger ne doit entrer dans l'appareil ! Ceci pourrait menacer les personnes de décharges électriques. L'appareil pourrait également subir des dommages sérieux. Si du liquide ou des corps étrangers devaient pénétrer dans l'appareil, débranchez immédiatement la fiche secteur et faites examiner votre appareil

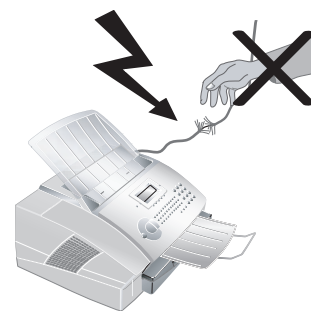


par un spécialiste. N'exposez jamais votre télécopieur à la pluie. En cas d'orage, débranchez votre appareil des réseaux électrique et téléphonique. Si cela n'est pas possible, n'utilisez pas l'appareil et ne téléphonez pas. Autrement, il y a

risque de coups de foudre pour l'utilisateur et d'endommagement de l'appareil. Débranchez le télécopieur du secteur et du réseau téléphonique avant de le nettoyer. N'utilisez jamais de produits de nettoyage liquides ou gazeux (spray, produit à récurer ou à polir, etc.) ou de produits de nettoyage contenant de l'alcool.

- ◆ Si le boîtier ou le cordon d'alimentation est endommagé, veuillez débrancher la fiche secteur. Ne touchez jamais le câble de téléphone et le cordon d'alimentation qui ne sont pas isolés ou dont l'isolation est endommagée sans avoir au préalable débranché la fiche du téléphone et la fiche secteur. Seul un spécialiste agréé doit ouvrir le boîtier de votre appareil.

- ◆ Si vous n'avez pas raccordé votre appareil à l'alimentation secteur, aucune utilisation – pas même téléphonique – n'est possible. En cas de panne de courant, le téléphone et le télécopieur seront mis hors service.



- ◆ N'ouvrez jamais la cartouche de toner. Si de la poudre de toner sort de la cartouche, évitez tout contact avec la peau et avec les yeux. Conservez les cartouches neuves et usagées hors de la portée des enfants. En cas de

bourrage de papier, ne tirez pas le papier hors de l'appareil avec force ; une fois enlevé, jetez-le avec précaution : il est possible que le toner de l'impression ne soit pas totalement fixé, ce qui pourrait libérer de la poudre de toner. N'inhaliez pas la poudre de toner. Enlevez la poussière provenant de vêtements ou d'objets à l'eau froide; l'eau chaude risque de fixer le toner.

Dans le cas d'une cassure de l'afficheur, un liquide légèrement corrosif peut s'en dégager. Evitez tout contact avec la peau et les yeux.

◆ Cet appareil est testé selon les normes EN 60950-1 et IEC 60950-1 et ne peut être branché que sur les réseaux téléphonique et électrique conformes à ces normes. Le télécopieur a été conçu exclusivement pour une utilisation dans le pays de vente. Il répond aux normes locales en vigueur dans le pays. Ne procédez à aucun autre réglage ou autre procédure que ceux décrits dans le présent manuel d'utilisation.



Sécurité laser

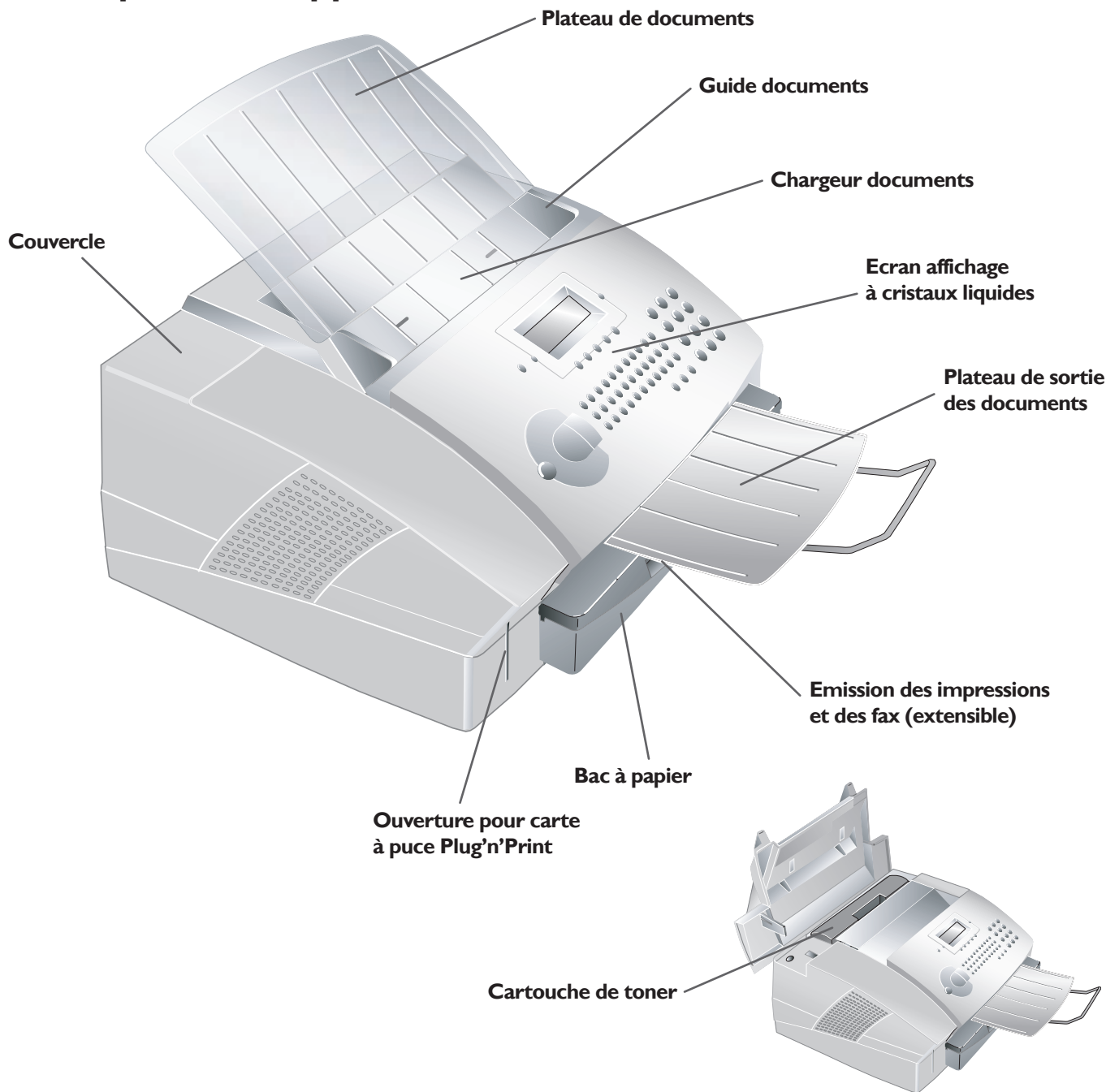
Votre télécopieur fonctionne avec des rayons laser. Seul un technicien de maintenance qualifié doit ouvrir l'appareil et exécuter les travaux de maintenance ; autrement, il y a risque de blessures aux yeux par des rayons laser visibles et invisibles.

Produit laser, classe I

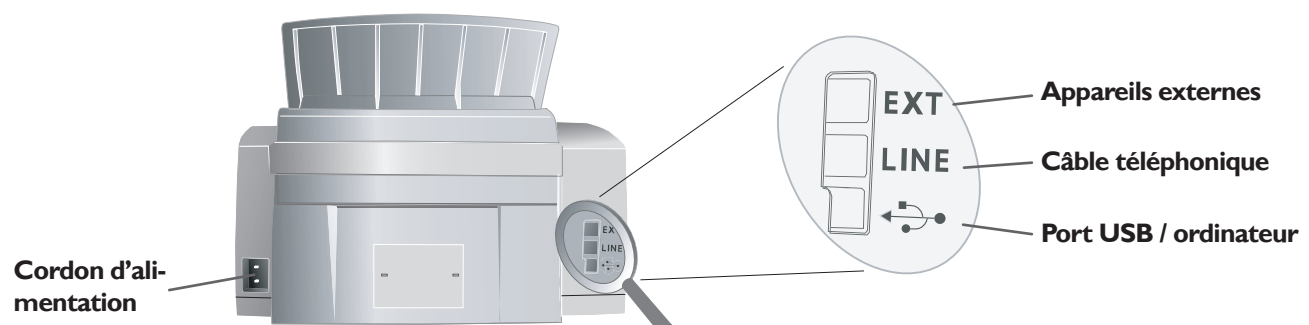


Aperçu

Description de l'appareil

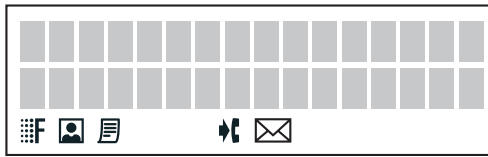


Connexions à l'arrière




Ecran d'affichage à cristaux liquides

Symboles sur l'afficheur à cristaux liquides



A-Z  – Appeler fonctions répertoire téléphonique

Voyant rouge  – Si le voyant clignote, veuillez lire les informations à l'afficheur



 – Résolution **SFIN** paramétrée

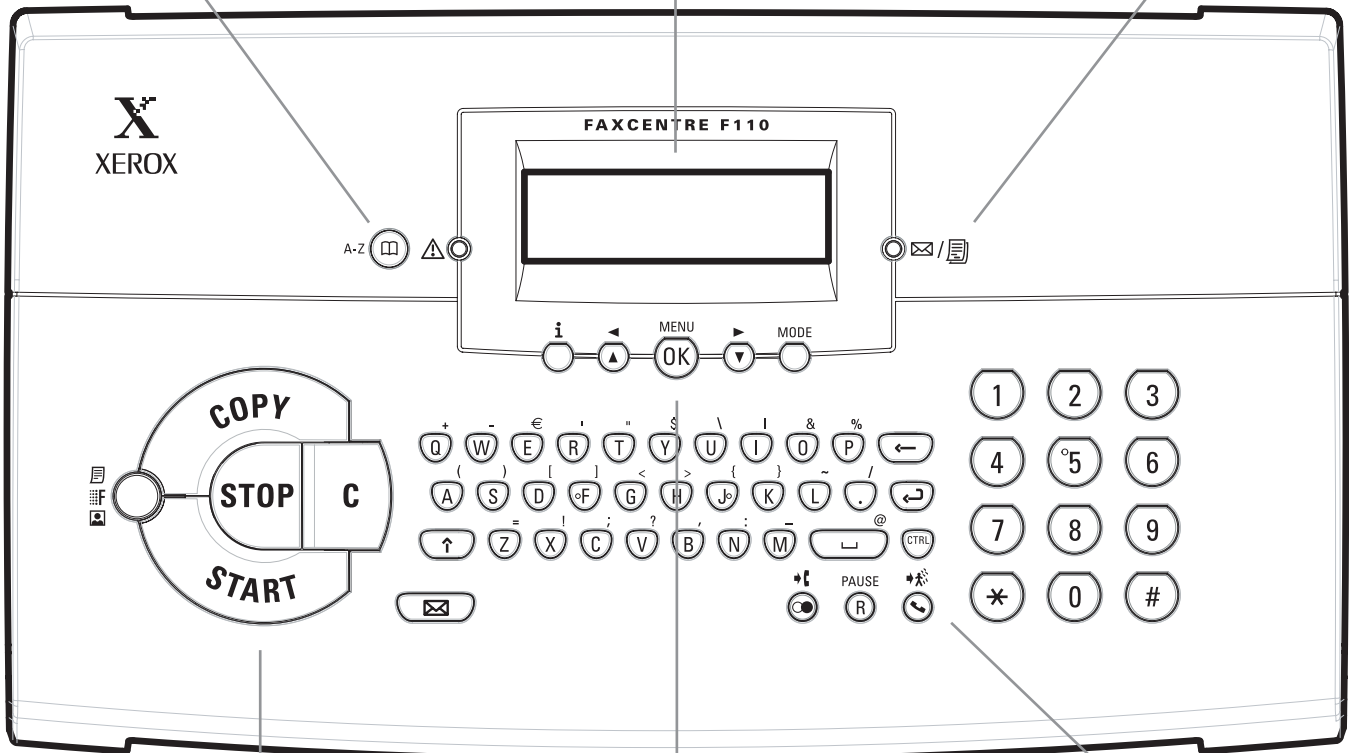
 – Résolution **PHOTO** paramétrée

 – Résolution **FIN** paramétrée

 – Appels entrants durant absence

 – Messages Text2Fax entrants

Lampe verte   – Clignote si un message Text2Fax est transmis ou si un envoi se trouve dans la mémoire fax




COPY – Appuyer deux fois : copier automatiquement. Appuyer une fois : ajuster copies





STOP – Annuler opération sans enregistrer / éjecter document

START – Transmission fax, lancer réception fax

   – Paramétrer résolution (**NORMAL**, **FIN** – , **SFIN** – , **PHOTO** – )

C – Effacer / revenir au menu précédent



 – Lire, éditer ou envoyer message Text2Fax



  ou   – Sélectionner options / déplacer curseur sur l'afficheur

i – Imprimer liste de fonctions, d'ordres, de paramètres / Démarrer installation rapide / Imprimer journal de transmission ou répertoire téléphonique

MENU/OK – Appeler fonctions / Confirmer entrée

MODE – Mode réception fax **MANUEL**, **FAX**, ou **EXT/RE-POND.**



  – Liste des dix derniers numéros sélectionnés

CTRL et   – Liste des dix derniers appelants

R/PAUSE – Appeler fonctions spéciales

CTRL et **R/PAUSE** – Insérer pause

  – Ecoute lors de la numérotation

CTRL et   – Ajouter autre entrée pour multidiffusion d'un fax

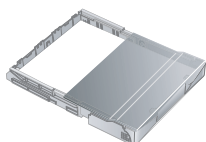
Appuyez sur la touche **CTRL** et la touche du caractère respectif pour entrer les caractères spéciaux représentés au-dessus.



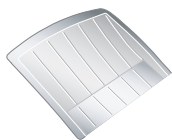
Contenu de l'emballage



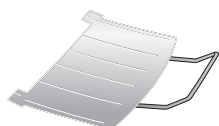
Télécopieur



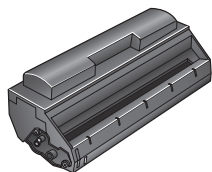
Bac à papier



Plateau de documents



Plateau de sortie
des documents



Toner démarrage



Câble USB



Cordon d'alimentation



Câble téléphonique
(en fonction du pays)



Manuel d'utilisation



Guide d'installation



CD d'installation

I. Installation

Déballage et raccordement

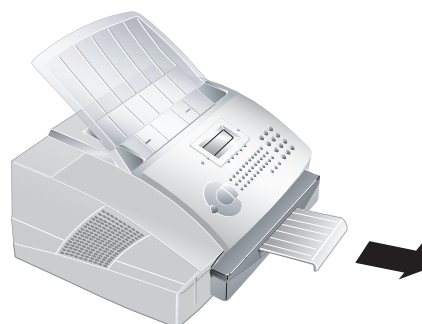
Monter le plateau de documents

Introduisez le plateau de documents dans les deux orifices du couvercle. Le plateau doit s'encocher totalement.



Retirer le plateau d'émission des impressions et des fax

Retirez le plateau d'émission des impressions et des fax du couvercle du bac à papier.



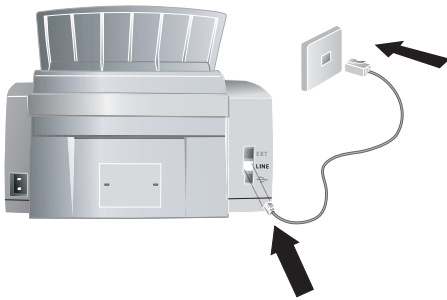
Monter le plateau de sortie des documents

Introduisez le plateau de sortie des documents dans les deux orifices sous le panneau de commande.



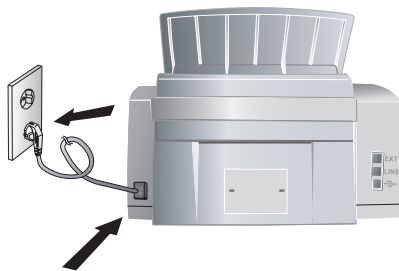
Raccorder le câble téléphonique

Branchez le câble téléphonique sur la prise **LINE** à l'arrière du télécopieur. Branchez la fiche téléphone sur la prise de la ligne téléphonique.



Raccorder le câble électrique

Raccordez le cordon d'alimentation dans la connexion à l'arrière de l'appareil. Branchez le cordon d'alimentation sur la prise secteur.



Une fois votre télécopieur raccordé à l'alimentation électrique, l'installation rapide commence. Vous serez invité à sélectionner votre pays et à entrer le numéro de téléphone et le nom d'utilisateur, ainsi que la date et l'heure (voir chapitre **Paramètres**). Si vous désirez exécuter à nouveau l'installation rapide, appuyez sur **i** et sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **PAGE D'AIDE: 2 INSTALLATION**. Confirmez par **OK**.

Raccorder le câble USB



INSTALLEZ TOUT D'ABORD LE LOGICIEL. L'appareil ne doit pas être raccordé au préalable au PC. Après avoir installé le logiciel, il faut redémarrer le PC ; raccordez **ensuite** votre PC et le télécopieur laser avec un câble USB.

Pour l'information précise voir chapitre **Branchement PC**.

Cartouche de toner

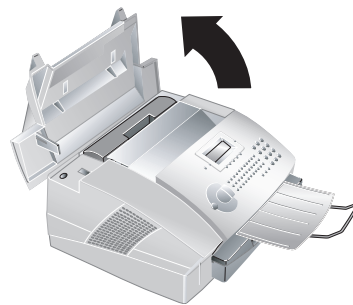
Nouvelle cartouche de toner

Avant toute utilisation du télécopieur, il est nécessaire d'installer une cartouche de toner. Une cartouche de démarrage est jointe à l'appareil (pour environ 1 000 pages). La mémoire de remplissage de la cartouche de démarrage est réglée par défaut. La cartouche de démarrage ne doit pas être chargée avec une carte Plug'n'Print. Pour toute nouvelle cartouche de toner que vous insérez dans votre télécopieur, vous devez charger la mémoire de remplissage avec la carte Plug'n'Print fournie.

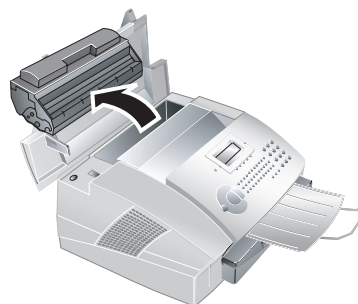


N'utilisez que les cartouches d'origine XEROX pour garantir une bonne qualité d'impression. Toute autre cartouche pourrait endommager l'appareil. D'autre part, le recours à la garantie est exclu.

- 1 Ouvrez le couvercle en saisissant **les deux** guides documents et rabattez le couvercle vers l'arrière.



- 2 Sortez la cartouche de toner usagée en la tirant vers le haut et en la saisissant par le dégagement au centre.



Retirez avec précaution de l'appareil la cartouche de toner afin de ne pas répandre de la poudre de toner. Faites attention à l'endroit où vous posez la cartouche ; la poudre de toner sortant de la cartouche peut le salir.

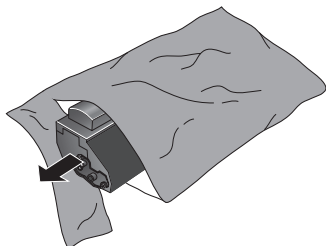
Conservez les cartouches cassées ou usagées dans leur emballage d'origine ou dans un sachet en plastique afin de ne pas répandre de poudre de toner. Redon-



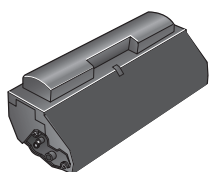
nez les cartouches usagées à votre magasin spécialisé ou remettez-les à un centre de collecte des déchets. Ne jetez jamais les cartouches au feu. Tenez les cartouches hors de portée des enfants.

N'ouvrez jamais la cartouche de toner. Si de la poudre de toner sort de la cartouche, évitez tout contact avec la peau et avec les yeux. N'inhalez pas la poudre de toner. Enlevez la poudre à l'eau froide ; l'eau chaude risque de fixer le toner.

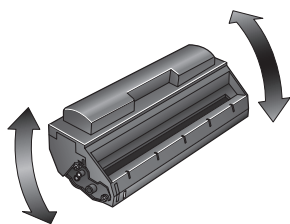
- 3 Déballez la nouvelle cartouche.



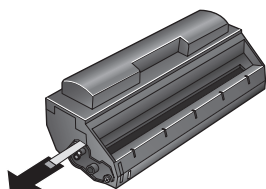
- 4 Enlevez le film de protection noir et tout autre emballage, **mais pas encore** la bande de protection dans la cartouche.



- 5 Secouez plusieurs fois la nouvelle cartouche pour répartir uniformément le toner et obtenir ainsi une meilleure qualité d'impression.

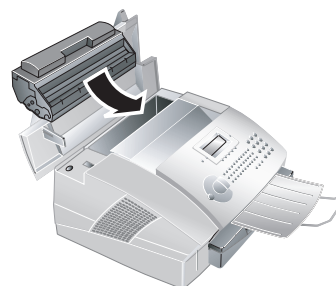


- 6 Retirez entièrement **seulement après cela** la bande de protection sur le côté gauche de la cartouche.

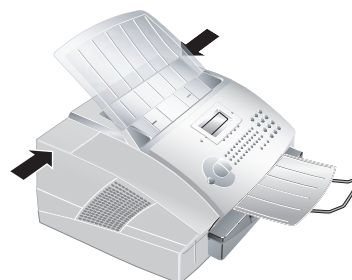


Ne secouez plus la cartouche après avoir enlevé la bande de protection. Autrement, de la poudre de toner pourrait s'échapper.

- 7 Insérez la cartouche dans votre télécopieur. La cartouche doit s'encoche totalement.



- 8 Fermez le couvercle. Veillez à ce que le couvercle s'encoche des deux côtés.



- 9 Sur l'afficheur apparaît **CHANGEMENT CARTE?**. Confirmez par **OK**.

- 10 Patientez jusqu'à ce que l'afficheur indique **INSERER CARTE**. Insérez la carte Plug'n'Print de la nouvelle cartouche en veillant à ce que les contacts se situent à gauche dans l'ouverture gauche à côté du bac à papier. (Seule la cartouche de démarrage fonctionne sans carte à puce Plug'n'Print.)

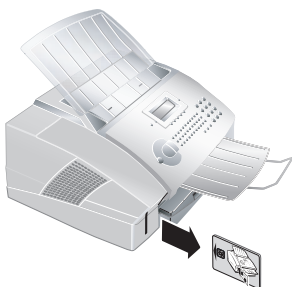


Truc Si le message d'erreur **CARTE ILLISIBLE** s'affiche à l'écran, il est possible que vous ayez mal inséré la carte Plug'n'Print. Les contacts doivent se situer à gauche lorsque vous insérez la carte dans l'appareil.

- || Le chargement des cartouches peut prendre un peu de temps. Lorsque l'opération est achevée, l'afficheur indique :

ACTION TERMINEE / RETIRER LA CARTE

12 Retirez la carte Plug'n'Print de l'appareil.



Vous pouvez interrompre à tout moment l'opération de chargement en appuyant sur **STOP**. La mémoire de remplissage doit cependant être chargée à chaque changement de cartouche. Si vous avez appuyé sur **STOP** par erreur, procédez à l'opération de chargement comme suit :

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **6** **2** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **NOUV. NOIRE** et confirmez par **OK**. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **OUI**. Après un bref moment, l'appareil vous invite à insérer la carte Plug'n'Print.

Si le niveau de toner de votre cartouche est bas, la question suivante s'affiche alors chaque fois que vous ouvrez et fermez le couvercle : **NOIR=NOUVEAU?**. Si vous n'avez pas insérer de nouvelle cartouche, appuyez sur **STOP**. Si vous avez inséré une nouvelle cartouche, appuyez sur **OK** et suivez la description susmentionnée.

Affichage du niveau de toner



Lorsque vous insérez une nouvelle cartouche de toner, vous devez charger la mémoire de remplissage de votre télécopieur avec la carte Plug'n'Print fournie. Votre télécopieur enregistre la consommation de toner de chaque impression et calcule le niveau de remplissage de la cartouche. Le niveau de remplissage indiqué n'est exact que si vous chargez chaque nouvelle cartouche avec la carte Plug'n'Print fournie.

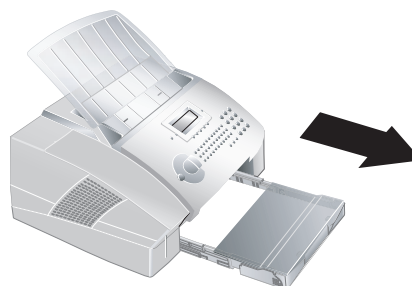
- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **6** **2** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **CAPACITE CART** et confirmez par **OK**. Le niveau de remplissage de la cartouche s'affiche en pourcentage entre 100% (plein) et 0% (vide).
- 3 **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Papier

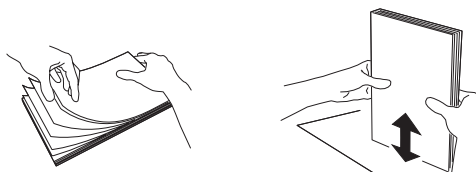
Avant que votre télécopieur copie ou reçoive des fax, vous devez insérer du papier. Utilisez les formats de papier **A4**, 210×297 mm, **Letter**, 216×279 mm (8,5×11 Inch) ou **Legal**, 216×356 mm (8,5×14 Inch). Votre appareil fonctionne avec du papier normal et du papier de copie (60 à 90 g/m²). Pour le papier Legal, veuillez utiliser uniquement 90 g/m². Vous pouvez utiliser des documents et du papier réutilisable dans les trois formats.

Mise en place du papier A4

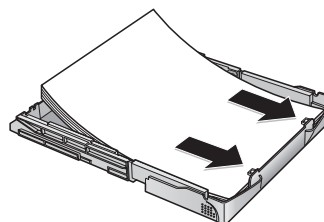
1 Retirez le bac à papier.



2 Aérez le papier, tassez-le sur une surface plane et mettez-le en place bien à plat dans le bac. Vous évitez ainsi que plusieurs feuilles soient tirées en même temps.

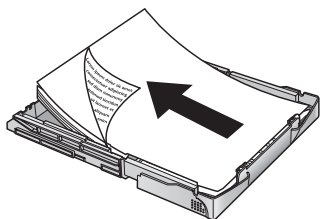


3 Enlevez le couvercle du bac à papier. Le papier ne doit pas dépasser les repères au bord supérieur du bac (voir aussi les illustrations sur le couvercle du bac à papier). Vous pouvez placer 250 feuilles maximum.



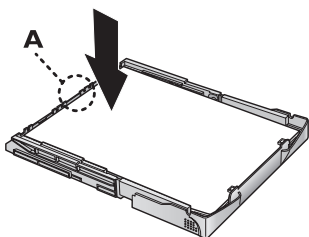


- 4 Si vous désirez imprimer un document (par ex. formulaires ou papier à en-tête), déposez le document côté à imprimer face en bas et l'en-tête de la page à l'arrière du bac à papier.



Truc Les préimprimés ayant été imprimés avec une imprimante laser ne conviennent pas à une seconde impression. Ceci pourrait conduire à un bourrage de papier. Dans ce cas de figure, suivez les instructions du chapitre **Trucs et Astuces** / Bourrage de papier.

- 5 Appuyez sur la pile jusqu'à encliqueter le levier (A) à l'arrière du bac à papier.



- 6 Posez le couvercle sur le bac à papier. Insérez le bac dans le télécopieur jusqu'à la butée.

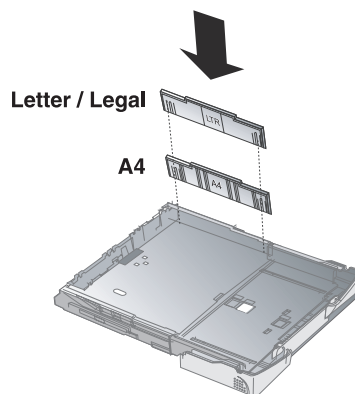


Ne retirez pas le bac lorsque l'appareil est en train d'imprimer. Ceci pourrait conduire à un bourrage de papier. Dans ce cas de figure, suivez les instructions du chapitre **Trucs et Astuces** / Bourrage de papier.

Mise en place du papier Letter ou Legal

Pour pouvoir placer du papier dans le bac en format Letter ou Legal, vous devez ajuster le bac à ces formats. Réglez la largeur du papier à l'aide des deux butées amovibles dans la partie arrière du bac à papier. Vous pouvez régler la longueur du bac à l'aide de la touche fléchée au fond du bac.

- 1 **Ajuster à la largeur du papier :** Retirez les deux butées latérales. Tournez les butées de façon que l'inscription **LTR** soit dirigée vers l'intérieur en direction du papier. Remettez en place les butées latérales ; elles doivent s'encocher totalement dans leurs logements. Tournez toujours les deux butées !



Vous pouvez maintenant utiliser du papier Letter ou Legal car les deux formats ont la même largeur. Si vous désirez utiliser à nouveau du papier A4, tournez en sens inverse les butées latérales afin de faire apparaître l'inscription **A4**.

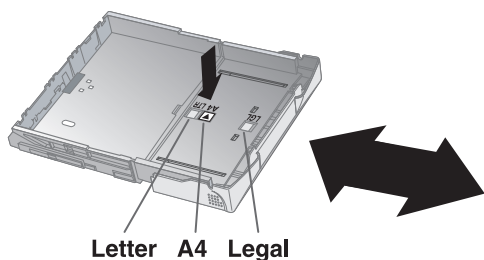
- 2 **Ajuster à la longueur du papier :** Appuyez sur la touche fléchée au fond du bac. Retirez la partie avant du bac jusqu'à ce que la touche fléchée s'encoche à l'inscription **LGL**. Vous pouvez maintenant mettre dans le bac le papier de format Legal. Insérez le bac

Si vous désirez copier un document sur un autre format de papier ou bien si vous attendez des fax en format Letter ou Legal, le tableau vous indique le pourcentage

pour l'agrandissement ou la réduction. Entrez par exemple 83 pour cent si vous recevez un fax en format Legal que vous désirez imprimer en format A4.

Sortie Document	A4	Letter	Legal
A4	100%	94%	103%
Letter	97%	100%	100%
Legal	83%	78%	100%

jusqu'à ce que la touche fléchée s'encoche à l'inscription **LTR** ; vous pouvez maintenant mettre du papier de format Letter. Pour le papier A4, la touche fléchée doit être encochée dans la zone avec l'inscription **A4**.



Réglage du format papier

Afin que votre appareil reconnaisse le format du papier inséré, vous devez régler le format du papier (A4, Letter ou Legal) à l'aide de la fonction 64.

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **⑥④** et **OK**. Sélectionnez **FORMAT PAPIER** avec **◀▲** ou **▶▼**. Confirmez par **OK**.
- 2 Sélectionnez **A4**, **LETTER** ou **LEGAL** avec **◀▲** ou **▶▼**.
- 3 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Raccordements téléphoniques spéciaux

Installations Numéris/Twin/ISDN

Votre télécopieur est un appareil analogique (groupe 3) Ce n'est pas un télécopieur numérique (groupe 4) et il ne peut donc fonctionner sur une connexion RNIS. Pour cela, vous avez besoin soit d'un adaptateur analogique ou une connexion pour terminaux analogiques. Vous trouverez de plus amples informations dans le mode d'emploi de votre installation RNIS ou bien adressez-vous à votre opérateur télécom.

Autocommutateur privé / PABX

Toutes les grandes entreprises disposent généralement d'autocommutateurs privés (PABX). Avant un appel ou une transmission de fax, vous devez sélectionner un code d'accès au réseau extérieur pour obtenir une liaison au réseau public téléphonique à partir d'un autocommutateur privé.

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **①⑤** et **OK**. Sélectionnez avec **◀▲** ou **▶▼** **TYPE DE LIGNE**. Confirmez par **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀▲** ou **▶▼** **PUBLIC** ou **PRIVE**.
- 3 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Si vous utilisez l'appareil sur un autocommutateur privé, paramétrez à l'aide de la fonction 15 la longueur des numéros internes et quel code d'accès doit être sélectionné pour obtenir une ligne téléphonique publique.

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **①⑤** et **OK**. Sélectionnez avec **◀▲** ou **▶▼** **PREFIXE**. Confirmez par **OK**.
- 2 Entrez la longueur des numéros internes. Le réglage par défaut est **10**. La touche **←** permet d'effacer les chiffres. Partez du numéro le plus long et ajoutez une position. Si vos numéros d'appel direct se composent par exemple de quatre chiffres, entrez **⑤**.
- 3 Confirmez par **OK**.
- 4 Entrez le code d'accès au réseau extérieur requis pour établir une liaison avec le réseau téléphonique public. Il s'agit dans la plupart des cas de **①**. (Renseignez-vous le cas échéant auprès du fournisseur de votre installation téléphonique.)
- 5 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Truc Grâce à ces paramètres, vous ne devez plus sélectionner au préalable le code d'accès au réseau extérieur lorsque vous entrez un numéro externe. L'appareil place automatiquement le code d'accès avant les numéros qui sont plus longs que les numéros d'appel direct entrés.

Appareils additionnels

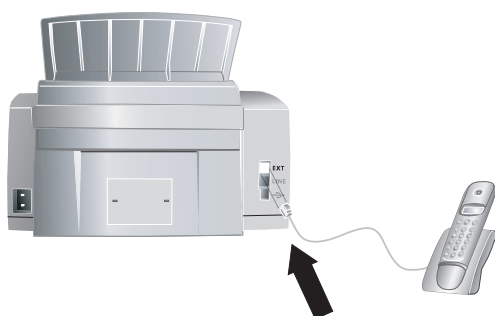
Outre votre télécopieur, vous pouvez raccorder à votre connexion téléphonique d'autres appareils, comme par ex. des téléphones (sans fil), des répondeurs ou des modems. Si vous désirez utiliser des installations supplémentaires spéciales avec votre télécopieur, veuillez contacter votre revendeur.



Si vous utilisez sur la même connexion un téléphone sans fil avec fonction Text2Fax, la réception d'un message Text2Fax à un appareil donné est fonction du constructeur. Un seul appareil peut recevoir les messages Text2Fax. Essayez de désactiver la réception Text2Fax à votre téléphone sans fil.

Connexion à l'appareil

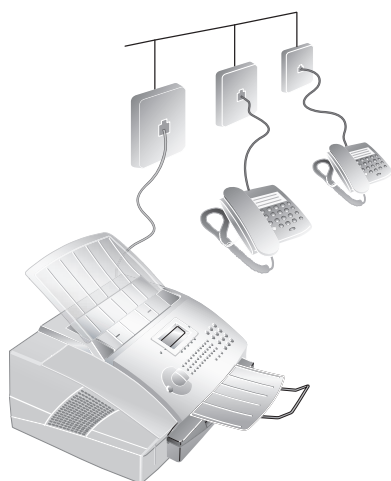
Vous pouvez raccorder d'autres appareils directement à votre télécopieur. Vous devriez raccorder de cette manière notamment les répondeurs externes : branchez le câble téléphonique de l'autre appareil dans la prise **EXT** (connexion RJ-11) de votre appareil.



Si vous raccordez vos autres appareils via la prise **EXT**, la gestion des appels de l'appareil fonctionne de façon optimale et est en mesure de contrôler les appareils externes (voir chapitre **Paramètres** / Paramétrer le mode réception fax).

Si vous raccordez vos autres appareils à la même prise téléphonique, la gestion des appels de l'appareil fonctionne de façon optimale et est en mesure de contrôler les appareils externes.

Vous pouvez raccorder d'autres appareils à d'autres prises téléphoniques d'une même ligne, même si celles-ci se trouvent dans des pièces différentes.



Easylink

La fonction Easylink aide à l'utilisation d'appareils externes qui sont raccordés à la même ligne téléphonique. Les téléphones additionnels doivent être réglés à cette fin sur le mode de numérotation à fréquences vocales (signalisations MF). Consultez le manuel d'utilisation de votre téléphone pour connaître le paramétrage de votre appareil quant au mode de numérotation à fréquences vocales.

Démarrer la réception de télécopie

Si vous recevez un appel fax et que vous décrochez un téléphone additionnel, appuyez sur ***5** pour démarrer la réception du fax.

2. Paramètres

Si besoin est, votre télécopieur vous imprime des listes comportant les descriptions des fonctions essentielles et des réglages par défaut de votre appareil. Appuyez sur la touche **i** au télécopieur. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶**, si vous désirez imprimer la **PAGE D' AIDE: 1 GUIDE** ou la **PAGE D' AIDE: 5 REGLAGES**. Confirmez par **OK**. Vous pouvez également imprimer le menu des fonctions en appuyant sur **MENU/OK**, **④①** et **OK**. Vous pouvez aussi imprimer la liste des paramètres en appuyant sur **MENU/OK**, **④④** et **OK**.

Truc **MENU/OK** vous permet d'ouvrir les fonctions du menu. **C** vous permet de revenir au menu précédent. **◀/▲** ou **▼/▶** vous permet de déplacer le curseur sur l'afficheur. **C** ou **←** vous permet d'effacer des chiffres ou des lettres. **STOP** entraîne l'interruption de l'opération sans enregistrer et le retour à la position initiale.

Paramétrer le pays

La fonction 11 vous permet d'entrer le pays dans lequel votre télécopieur fonctionne. Paramétrez absolument le pays car autrement votre appareil ne possèdera pas les bons paramètres pour le réseau téléphonique local.

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **①①** et **OK**.
- 2 Sélectionnez le pays avec **◀/▲** ou **▼/▶**.
- 3 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Paramétrer la langue

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **①②** et **OK** pour paramétrer la langue à l'afficheur.
- 2 Sélectionnez la langue souhaitée avec **◀/▲** ou **▼/▶**.
- 3 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Date et heure

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **①③** et **OK** pour paramétrer la date et l'heure à l'afficheur.

- 2 Entrez la date et l'heure comme suit : **①⑧①⑧**
①⑤①④①① pour le 8 août 2005, 14h00.
- 3 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Entrer numéros et noms

Votre numéro et votre nom, que vous entrez à l'aide de la fonction 14, apparaissent sur l'en-tête de chaque fax et comme identification de l'expéditeur de vos messages Text2Fax. Vous disposez pour cela de 20 caractères maximum.

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **①④** et **OK**.
- 2 Entrez votre numéro de fax à l'aide des touches numériques, par ex. **①①③③①②③④⑤...** Appuyez simultanément sur la touche **CTRL** et **Q** pour un signe plus. La touche **␣** vous permet d'ajouter un espace. Confirmez votre entrée par **OK**.
- 3 Entrez votre nom à l'aide du clavier alphanumérique. Pour entrer des majuscules, appuyez simultanément sur **↑** et la touche souhaitée. La touche **␣** vous permet d'ajouter un espace. Les caractères spéciaux sont représentés en haut à droite des touches de caractères. Appuyez simultanément sur la touche **CTRL** et la touche du caractère respectif pour entrer les caractères spéciaux. Il n'est pas possible d'ajouter un caractère spécial devant votre nom.
- 4 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

En-tête

Votre nom et votre numéro apparaît dans la ligne d'en-tête de chaque fax envoyé. Vous pouvez désactiver cette fonction si vous ne désirez pas envoyer vos coordonnées.

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **①⑥** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **ENTETE EMI** et confirmez par **OK**.
- 3 Si vous voulez faire apparaître l'en-tête sur chaque fax envoyé, sélectionnez **◀/▲** ou **▼/▶**.
- 4 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.



Sonnerie

Volume

Réglez le volume de la sonnerie de votre appareil à l'aide de la fonction 18. Vous disposez de trois niveaux sonores. Pour désactiver entièrement la sonnerie, sélectionnez **SANS**. Votre appareil reçoit automatiquement les fax sans émettre de sonnerie. Si votre télécopieur est réglé en mode de réception manuel, vous ne pouvez pas entendre et recevoir les appels entrants du télécopieur (voir chapitre Réglage du mode de réception fax).

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **①⑧** et **OK**.
- 2 Sélectionnez le volume souhaité avec **◀/▲** ou **▼/▶**. Vous disposez de trois niveaux de volume (**SILENCIEUX**, **MOYEN**, **ELEVE**) ou **SANS**.
- 3 Confirmez par **OK. C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Résolution

La touche **☰/☱/☲/☳** vous permet de régler la résolution pour la réception ou la transmission de fax. Le symbole de la résolution sélectionnée s'affiche :

NORMAL – pour des documents sans caractéristiques spéciales

☰/FIN – pour des documents avec des textes imprimés en petits caractères ou des dessins

☱/SFIN – pour des documents comportant de nombreux détails

☲/PHOTO – pour des photos

Truc La fonction 16 vous permet de sélectionner le réglage préalable pour la résolution. Appuyez sur **MENU/OK**, **①⑥** et **OK**. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **RESOLUTION** et appuyez sur **OK**. Sélectionnez la résolution souhaitée et confirmez par **OK. C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Réglage du contraste

Vous pouvez régler le contraste pour la réception ou la transmission de fax à l'aide de la fonction 65.

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **⑥⑤** et **OK**. Sélectionnez **CONTRASTE** avec **◀/▲** ou **▼/▶**. Confirmez par **OK**.

- 2 Sélectionnez plus (+) ou moins (-) de contraste avec **◀/▲** ou **▼/▶**.

- 3 Confirmez par **OK. C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Réception sécurisée de fax

Vous pouvez sécuriser la réception de fax à l'aide d'un code. Les fax ne seront pas imprimés mais enregistrés dans la mémoire du télécopieur. Après avoir entré un code Pin, vous pouvez imprimer les fax envoyés. La fonction 27 vous permet d'entrer un code Pin, d'activer la réception sécurisée de fax ou d'imprimer des fax enregistrés.

Entrer un code Pin

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **②⑦** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **CODE** et confirmez par **OK**. Entrez un code Pin à quatre positions.
- 3 Confirmez par **OK. C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Activer / Désactiver

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **②⑦** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **ACTIVATION** et confirmez par **OK**.
- 3 Entrez le code Pin à quatre positions et confirmez par **OK**. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **AVEC** ou **SANS**.
- 4 Confirmez par **OK. C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Imprimer fax réceptionnés

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **②⑦** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **IMPRIMER** et confirmez par **OK**. Entrez le code Pin à quatre positions.
- 3 Confirmez par **OK**. Les fax enregistrés sont imprimés et effacés de la mémoire. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Bloquer

La fonction Bloquer empêche l'accès de votre télécopieur à des personnes non autorisées. Vous pouvez bloquer soit tout le clavier soit le clavier numérique de votre télécopieur.

Entrer un code

Pour activer ou désactiver le blocage, vous devez tout d'abord entrer un code.

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **6** **1** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **CODE VERROU** et confirmez par **OK**.
- 3 Entrez un code à quatre positions et confirmez par **OK**.
- 4 Entrez le code une nouvelle fois aux fins de confirmation et appuyez sur **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Si vous avez déjà enregistré un code, l'appareil vous demande tout d'abord si vous désirez effacer l'ancien code avant d'entrer un nouveau code.

Bloquer le clavier

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **6** **1** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **VER. CLAVIER** et confirmez par **OK**.
- 3 Entrez le code de blocage à quatre positions et confirmez par **OK**. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **AVEC**.
- 4 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Toutes les touches du télécopieur sont bloquées. Une fois le code entré, vous pouvez appeler des fonctions ou entrer des chiffres. Le blocage s'active après chaque utilisation. Vous pouvez supprimer le blocage du clavier en répétant l'opération et en sélectionnant **SANS** au point 3.

Bloquer le clavier numérique

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **6** **1** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **VER. NUMERO** et confirmez par **OK**.

- 3 Entrez le code de blocage à quatre positions et confirmez par **OK**. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **ANNUAIRE SEUL**.
- 4 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Toutes les touches numériques du télécopieur sont maintenant bloquées. Vous pouvez supprimer le blocage du clavier numérique en répétant l'opération et en sélectionnant **SANS** au point 3.

Mode économique

Votre appareil se met automatiquement par défaut en mode économique. Vous ne devez pas paramétrer ce mode. Si vous recevez un fax ou que vous désirez imprimer ou copier, votre appareil passe automatiquement du mode économique au mode de service.

Paramétrer le mode de réception fax

La gestion d'appels vous permet d'utiliser un même branchement téléphonique pour faxer et utiliser des appareils additionnels. Vous disposez de quatre modes de service : **FAX**, **EXT/REPOND.** (répondeur) ou **MANUEL**.

Appuyez sur la touche **MODE** pour sélectionner le mode de service souhaité. Le mode de réception fax sélectionné s'affiche.

Réglage du nombre de sonneries

La gestion d'appels de votre appareil distingue les appels téléphoniques des envois de fax. Par ailleurs, la gestion d'appels peut contrôler les appareils raccordés à votre télécopieur via la prise **EXT**. La fonction 17 vous permet de régler le nombre de sonneries pour le mode de réception fax (voir chapitre **Télécopie** / Recevoir un fax).

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **1** **7** et **OK**.
- 2 Sélectionnez dans la liste des signaux d'appel possibles à l'aide de **◀/▲** ou **▼/▶**. Vous pouvez régler entre 0 et 5 signaux d'appel.
- 3 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.



Mode manuel

En mode **MANUEL**, vous devez démarrer la réception de fax manuellement lorsque vous recevez un appel fax. Appuyez sur **START** pour réceptionner le fax. La réception automatique n'est pas possible avec ce réglage. Le mode **MANUEL** est utile quand vous désirez réceptionner des fax sur un ordinateur raccordé.

Mode Fax

En mode **FAX**, l'appareil sonne autant de fois que vous l'avez réglé avec la fonction 17. Ensuite, la réception du fax s'effectue automatiquement.

Si vous décrochez à un téléphone additionnel raccordé à la prise **EXT** et identifiez qu'il s'agit d'un appel fax (sifflement ou silence), vous pouvez démarrer la réception fax en appuyant sur ***5** ou sur **START** au télécopieur.


Mode EXT/Répondeur

Vous devriez utiliser ce mode si vous avez raccordé des appareils additionnels, notamment un répondeur externe, à la prise **EXT** de votre télécopieur. Si un répondeur raccordé prend l'appel, votre télécopieur contrôle si l'appel entrant est une réception de fax. Si l'appareil identifie un signal fax, il réceptionne automatiquement le fax. Si aucun répondeur n'est raccordé ou que le répondeur ne prend pas les appels, le télécopieur prend les appels après un nombre déterminé de sonneries et réceptionne automatiquement les envois de fax.






Si vous décrochez à un téléphone additionnel raccordé à la prise **EXT** et identifiez qu'il s'agit d'un appel fax (sifflement ou silence), vous pouvez démarrer la réception fax en appuyant sur ***5** ou sur **START** au télécopieur.

Truc Les téléphones additonnels doivent être réglés à cette fin sur le mode de numérotation à fréquences vocales (signalisations MF) (voir chapitre **Installation** / Easylink).




3. Répertoire téléphonique



La touche **A-Z**  vous permet de consulter les fonctions du répertoire téléphonique. Vous pouvez enregistrer de nouvelles entrées, en rechercher, en créer et éditer des groupes. La mémoire de votre télécopieur peut contenir environ 200 entrées ; le nombre est fonction de la longueur des noms et numéros. Les entrées peuvent avoir 20 caractères maximum.

Enregistrer une nouvelle entrée









- 1 Appuyez sur **A-Z** .
- 2 Sélectionnez avec  ou  **AJOUTER NOM** et confirmez par **OK**.
- 3 Entrez un nom par le clavier alphanumérique. Pour entrer des majuscules, appuyez simultanément sur  et la touche souhaitée. La touche  vous permet d'ajouter un espace. Les caractères spéciaux sont représentés en haut à droite des touches alphanumériques. Appuyez simultanément sur la touche **CTRL** et la touche du caractère respectif pour entrer les caractères spéciaux. Il n'est pas possible d'ajouter un caractère spécial devant un nom. Confirmez par **OK**.
- 4 Entrez le numéro avec le clavier numérique. Confirmez par **OK**.
- 5 Sélectionnez la vitesse de transmission de fax pour ce correspondant. Normalement, vous pouvez choisir la vitesse la plus élevée. Si vous savez que la ligne est de mauvaise qualité, par ex. un destinataire éloigné, sélectionnez une vitesse plus basse pour économiser du temps et des frais téléphoniques au titre de l'ajustement automatique.

Utilisation du répertoire






- 1 Introduisez les documents dans la fente de chargement avec la face imprimée en dessous. Appuyez sur **A-Z** .
- 2 Sélectionnez avec  ou  **RECHERCHE** et confirmez par **OK**.

- 3 Entrez les premières lettres ou bien sélectionnez une entrée de la liste avec  ou .
- 4 Introduisez les documents dans la fente de chargement avec la face imprimée en dessous. Appuyez sur **START**.



Editer des entrées

- 1 Appuyez sur **A-Z** .
- 2 Sélectionnez avec  ou  **MODIFIER** et confirmez par **OK**.
- 3 Entrez les premières lettres ou bien sélectionnez l'entrée que vous désirez modifier avec  ou . Confirmez par **OK**.
- 4 Modifiez le nom enregistré, le numéro et la vitesse de transmission. Déplacez le curseur avec  ou . **C** ou  vous permet d'effacer des chiffres ou des lettres.
- 5 Confirmez les modifications en appuyant sur **OK**.

Suppression d'une entrée

- 1 Appuyez sur **A-Z** .
- 2 Sélectionnez avec  ou  **SUPPRIMER** et confirmez par **OK**.
- 3 Entrez les premières lettres ou bien sélectionnez l'entrée que vous désirez effacer avec  ou  et appuyez sur **OK**.
- 4 Confirmez l'effacement par **OK**.

Recherche rapide




Le clavier alphanumérique vous permet d'avoir accès aux entrées du répertoire enregistrées. Entrez les premières lettres ou le nom de l'entrée souhaitée lorsque votre appareil est en position initiale. Ce dernier vous affiche les entrées du répertoire de la lettre respective. Sélectionnez le numéro souhaité avec  ou . Appuyez sur **START**.





Groupes

Vous pouvez regrouper plusieurs entrées de votre répertoire téléphonique. Si vous sélectionnez un groupe comme destinataire d'un fax ou d'un message Text2Fax, celui-ci sera envoyé à tous les membres du groupe (voir chapitre **Fax / Multidiffusion**). Votre télécopieur peut enregistrer jusqu'à dix groupes différents.

Créer un groupe

- 1 Appuyez sur **A-Z** .
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **AJOUTER LISTE** et confirmez par **OK**.
- 3 Entrez un nom affecté au groupe. Confirmez par **OK**.
- 4 Appuyez sur **A-Z**  et ajoutez les entrées du répertoire téléphonique. Entrez les premières lettres ou bien sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶**. Confirmez par **OK**. Appuyez sur **A-Z**  et ajoutez d'autres correspondants au groupe. Pour terminer la saisie, appuyez sur **OK**.
- 5 Entrez un numéro de groupe de ① à ⑨ et confirmez par **OK**. Le groupe est enregistré.

Editer un groupe

- 1 Appuyez sur **A-Z** .
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **MODIFIER** et confirmez par **OK**.
- 3 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** le groupe que vous désirez éditer. Confirmez par **OK**.
- 4 Entrez éventuellement un nouveau nom pour le groupe. Confirmez par **OK**.
- 5 Vous pouvez effacer ou ajouter des entrées. **◀/▲** ou **▼/▶** vous permet de déplacer le curseur et **C** d'effacer certains correspondants. Appuyez sur **A-Z**  pour ajouter d'autres correspondants du répertoire téléphonique. Confirmez par **OK**.
- 6 Entrez éventuellement un nouveau numéro pour le groupe. Confirmez par **OK**.

Supprimer un groupe

- 1 Appuyez sur **A-Z** .
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **SUPPRIMER** et confirmez par **OK**.


- 3 Sélectionnez le groupe que vous désirez effacer et appuyez sur **OK**.

- 4 Confirmez l'effacement par **OK**.

Enchaîner des numéros

Avant de commencer la composition, vous pouvez librement combiner et éditer des entrées du répertoire téléphonique, des chiffres et numéros entrés manuellement de la liste des rappels ou de la liste des correspondants. Si vous avez par ex. enregistré dans le répertoire le numéro indicatif d'un opérateur privilégié (call-by-call), sélectionnez cette entrée et entrez manuellement le numéro d'appel suivant ou bien sélectionnez un autre numéro du répertoire, de la liste des rappels ou de la liste des correspondants.

Imprimer le répertoire téléphonique

Votre télécopieur peut vous imprimer une liste des entrées du répertoire téléphonique et de groupes enregistrés. Appuyez sur **A-Z**  et sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **IMPRIMER**. Confirmez par **OK**. La liste est imprimée.

Truc Vous pouvez également imprimer le répertoire en appuyant sur **i** et en sélectionnant **◀/▲** ou **▼/▶** **PAGE D'AIDE: 4 REPERTOIRE**. Confirmez par **OK**. La liste est imprimée.

4. Télécopie

Utilisez si possible des documents fax écrits en sombre (noir ou bleu foncé). Les couleurs jaune, orange ou vert sont à éviter.



Ne mettez pas dans votre télécopieur des pages ...

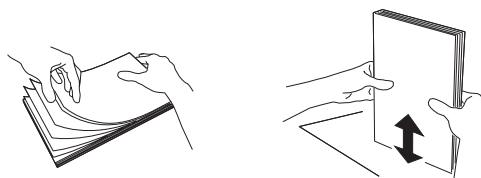
- ... qui sont humides, sales, sur lesquelles du correcteur fluide a été utilisé ou dont la surface est enduite. Ne mettez pas dans votre télécopieur de transparents ou de papiers sans fin.
- ... qui contiennent des écritures ou des dessins réalisés au crayon, à la peinture, à la craie ou au fusain.
- ... que vous avez découpées de journaux ou magazines (risque de noircissement de l'imprimante !)
- ... qui sont maintenues avec des agrafes, de la colle ou une bande adhésive. Ne mettez dans votre télécopieur que des feuilles séparées sans agrafes et autres adhésifs.
- ... sur lesquelles sont collés des post-it.
- ... qui sont trop épaisses ou trop minces (carton ou papier de soie).
- ... qui sont froissées ou déchirées.

Utilisez des documents de formats **A4** (210 × 297 mm), **Letter** (216 × 279 mm) ou **Legal** (216 × 356 mm) de 60 à 90 g/ m². Vous trouverez dans le chapitre **Installation** / Papier une liste des différents formats. N'utilisez pas de documents inférieurs à A4. Vous pouvez placer 20 documents maximum.



Insérer les documents

Truc Aérez les documents, tassez-les sur une surface plane et mettez-les en place bien à plat dans le bac. Vous évitez ainsi que plusieurs feuilles soient tirées en même temps.



- 1 Introduisez les documents dans la fente de chargement avec la face imprimée en dessous. Le document le plus en dessous est envoyé en premier.



- 2 Déplacez le guide documents vers l'intérieur pour qu'il soit complètement au bord des documents.




Appuyez sur **STOP** pour éjecter le document sans l'envoyer.

Télécopier

- 1 Composez le numéro de fax souhaité. Vous pouvez entrer un numéro avec le clavier numérique ou sélectionner une entrée du répertoire téléphonique, de la liste des rappels ou de la liste des appelants :

Entrée manuelle : entrez le numéro via le clavier numérique.



Répertoire téléphonique : appuyez sur **A-Z** , sélectionnez **RECHERCHE** et confirmez par **OK**. Sélectionnez le numéro souhaité avec **◀/▲** ou **▼/▶**.


Liste des rappels ou liste des appelants : appuyez sur **☎/☎** et **◀/▲** ou **▼/▶** pour sélectionner un numéro de la liste des rappels. Appuyez sur la touche **CTRL** et sur **☎/☎** et **◀/▲** ou **▼/▶** pour sélectionner un numéro de la liste des appelants.

- 2 Appuyez sur **START** pour démarrer la transmission de fax.

Si la liaison avec le destinataire du fax ne peut être établie, par ex. parce que la ligne est occupée, votre appareil essaie à nouveau après un bref moment d'établir la liaison. Après deux autres tentatives, l'appareil interrompt le rappel automatique. Si vous désirez interrompre auparavant le rappel, appuyez sur **STOP**.

Envoyer un fax manuellement

Si la mémoire fax est pleine, aucun autre document fax ne peut être lu. Vous pouvez cependant envoyer des fax manuellement :

- 1 Insérez le document comme décrit sous Insérer les documents.
- 2 Appuyez sur la touche haut-parleur .
- 3 Entrez le numéro souhaité ou sélectionnez une entrée à partir du répertoire téléphonique de la machine, de la liste des rappels ou de la liste des appels.
- 4 Appuyez sur **START**. Le document est lu et envoyé.

Vitesse

L'appareil adapte la vitesse de transmission à la qualité de la ligne téléphonique. Normalement, vous pouvez utiliser la vitesse maximale. Si vous désirez sélectionner une vitesse moins élevée – par exemple pour envoyer un fax outre-Atlantique – paramétrez celle-ci avant la transmission à l'aide de la fonction 21. Vous économisez ainsi du temps et de l'argent en évitant l'adaptation automatique.

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **②** **①** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** la vitesse souhaitée.
- 3 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Rapport d'émission

Votre appareil imprime en fonction du paramétrage un rapport d'émission après que vous avez envoyé un fax. Le rapport indique si le fax est parvenu au destinataire. Vous disposez de quatre paramètres.

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **②** **⑤** et **OK**. Sélectionnez l'une des options suivantes :

AVEC – Un rapport d'émission est imprimé après chaque transmission effective. Si une transmission n'est pas effective parce que la ligne du destinataire est occupée, un rapport d'émission sera également imprimé.

SANS – Aucun rapport n'est imprimé. L'appareil enregistre pendant toutes les transmissions de fax. Vous pouvez imprimer le rapport d'émission avec le journal de transmission.

SYSTEMATIQUE – Le rapport d'émission est imprimé après chaque transmission effective ou interrompue.

SUR ECHEC – Le rapport d'émission ne sera imprimé que si la transmission n'a pas abouti ou qu'elle a été interrompue.


- 2 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.



Ces paramètres s'appliquent également au rapport d'émission Text2Fax.

Recevoir un fax

Si vous n'avez pas changé les réglages par défaut, les fax réceptionnés sont imprimés automatiquement. Si aucun papier ne se trouve dans le bac ou si vous n'avez pas inséré de cartouche de toner, l'appareil enregistre les fax entrants. La mémoire fax peut enregistrer jusqu'à 120 pages.

La lampe verte  sur le panneau de commande clignote si un fax est enregistré dans la mémoire. Une fois que vous avez mis du papier ou une nouvelle cartouche de toner, appuyez sur **START** pour imprimer les fax enregistrés.

Impression triée

Si votre appareil reçoit des fax de plusieurs pages, il imprime ces pages triées. La dernière page reçue sera éditée en premier lieu. Vous pouvez désactiver cette fonction :

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **② ⑧** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **IMPR. TRIÉE** et appuyez sur **OK**. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **SANS**. Pour activer cette fonction, sélectionnez **AVEC**.
- 3 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Impression multiple

Vous pouvez imprimer plusieurs fois des fax à la réception.

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**, **② ⑧** et **OK**.
- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **NOMBRE COPIES** et confirmez par **OK**. Entrez une valeur entre **①** et **⑨ ⑨**.
- 3 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Cachet horaire

Le FaxCentre F110 imprime sur chaque fax entrant la date et l'heure exactes de réception. Vous pouvez ainsi documenter quand vous avez reçu un fax. Une mémoire tampon dans le télécopieur assure que, même après une panne de courant, la date et l'heure exactes soient éditées.

Si la fonction du cachet horaire est activée, les fax entrants sont lus en mémoire. Dès que la dernière page est parvenue, l'heure est enregistrée et l'appareil imprime toutes les pages. La date et l'heure enregistrées apparaissent sur l'en-tête.


- 1 Si vous désirez désactiver cette fonction, appuyez sur **MENU/OK**, **② ⑥** et **OK**.

- 2 Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** **SANS**. Pour activer cette fonction, sélectionnez **AVEC**.
- 3 Confirmez par **OK**. **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.


Multidiffusion

Vous avez deux possibilités d'envoyer un fax à plusieurs destinataires : soit vous entrez les numéros des destinataires un par un soit vous sélectionnez un groupe dans votre répertoire téléphonique. Dans ce dernier cas, votre appareil envoie le fax à tous les correspondants de ce groupe : vous n'avez pas la possibilité de modifier les différentes entrées.


Multidiffusion à différents destinataires

- 1 Introduisez les documents dans la fente de chargement avec la face imprimée en dessous. Le document le plus en dessous est envoyé en premier.
- 2 Entrez un numéro via le clavier numérique ou sélectionnez une entrée du répertoire téléphonique. Appuyez sur **A-Z** , sélectionnez **RECHERCHE** et confirmez par **OK**. Sélectionnez dans la liste des entrées à l'aide de **◀/▲** ou **▼/▶**. Vous pouvez aussi sélectionner des numéros dans la liste des rappels ou des appelants. Appuyez sur **☎/✆** ou sur la touche **CTRL** et **☎/✆**, et sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** le numéro souhaité.
- 3 Appuyez sur la touche **CTRL** et **☎/✆**. Ajoutez manuellement avec le clavier numérique d'autres numéros se trouvant dans le répertoire téléphonique, de la liste des rappels ou des appelants. Vous pouvez entrer jusqu'à dix numéros. Appuyez entre les différents destinataires sur la touche **CTRL** et **☎/✆**.
- 4 Appuyez sur **START** pour commencer la transmission. Vous pouvez interrompre à tout moment l'opération en appuyant sur **STOP**.

Multidiffusion aux groupes

- 1 Introduisez les documents dans la fente de chargement avec la face imprimée en dessous. Le document le plus en dessous est envoyé en premier.
- 2 Sélectionnez un groupe dans le répertoire téléphonique. Appuyez sur **A-Z** , sélectionnez **RECHERCHE** et confirmez par **OK**. Sélectionnez un groupe avec **◀/▲** ou **▼/▶**.





Vous pouvez ajouter d'autres groupes ou numéros. Appuyez sur la touche **CTRL** et . Sélectionnez un autre groupe ou des entrées dans le répertoire, la liste des rappels, la liste des appelants ou entrez d'autres numéros avec le clavier numérique.


- 3 Appuyez sur **START** pour commencer la transmission. Vous pouvez interrompre à tout moment l'opération en appuyant sur **STOP**.









Si votre télécopieur ne peut joindre un des destinataires parce que la ligne est occupée ou que la liaison ne peut être établie, le document est envoyé aux autres destinataires de la liste. Après que l'appareil a sélectionné les numéros de tous les destinataires, il essaie de nouveau d'appeler les destinataires qu'il n'a pu joindre la première fois.





Envoi différé

Cette fonction vous permet d'envoyer des fax ultérieurement, dans un délai de 24 heures. Ceci vous permet par ex. de bénéficier de tarifs plus avantageux ou d'envoyer un fax à un destinataire qui n'est joignable qu'à certaines heures précises.

- 1 Introduisez les documents dans la fente de chargement avec la face imprimée en dessous. Le document le plus en dessous est envoyé en premier.
- 2 Appuyez sur **MENU/OK**,   et **OK**.
- 3 Entrez le numéro souhaité ou sélectionnez une entrée du répertoire téléphonique, de la liste des rappels ou de la liste des appelants.

Truc Grâce à la touche **CTRL** et , vous pouvez entrer d'autres destinataires et envoyer le fax en multidiffusion.



- 4 Confirmez par **OK**.
- 5 Programmez l'heure à laquelle le document doit être envoyé, par ex.     pour 14h00. Confirmez par **OK**.
- 6 Sélectionnez le contraste souhaité avec   ou  . Confirmez par **OK**. Après une brève phase de préchauffe, l'appareil lit le document dans la mémoire et envoie le fax à l'heure dite.

Effacez le document de la liste des ordres pour interrompre le mode d'attente de transmission. Appuyez sur **MENU/OK**,   et **OK**. Sélectionnez avec   l'envoi de fax que vous désirez effacer. Confirmez deux fois par **OK** (voir aussi chapitre Ordres). **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.







Relève de télécopie

La relève de télécopie permet de relever des documents qui sont en attente dans un fax sélectionné. Il est également possible de mettre en attente des documents dans votre télécopieur et pouvant être relevés par d'autres appareils.

Relève immédiate







- 1 Appuyez sur **MENU/OK**,   et **OK**.
- 2 Entrez le numéro dont vous souhaitez relever un fax ou sélectionnez une entrée du répertoire téléphonique, de la liste des rappels ou de la liste des appelants. Appuyez sur **START**.

Relève différée

- 1 Appuyez sur **MENU/OK**,   et **OK**.
- 2 Entrez le numéro dont vous souhaitez relever un fax ou sélectionnez une entrée du répertoire téléphonique, de la liste des rappels ou de la liste des appelants. Appuyez sur **OK**.
- 3 Entrez l'heure à laquelle le document doit être relevé, par ex.     pour 14h00. Confirmez par **OK**.
- 4 L'appareil est maintenant en attente. Le numéro et l'heure, à laquelle l'appareil relève le fax, apparaissent sur l'afficheur. Vous pouvez continuer à envoyer d'autres fax.

Dépôt

Vous pouvez mettre en attente des documents dans votre télécopieur pouvant être relevés par d'autres appareils.

- 1 Introduisez les documents dans la fente de chargement avec la face imprimée en dessous. Le document le plus en dessous est envoyé en premier.
- 2 Appuyez sur **MENU/OK**,   et **OK**.
- 3 Sélectionnez avec   **SIMPLE** ou **MULTIPLE**. A l'aide du paramètre **SIMPLE**, le document peut être relevé une fois. Si vous sélectionnez **MULTIPLE**, le document peut être relevé autant de fois que vous le voulez. Confirmez par **OK**.
- 4 Sélectionnez le contraste souhaité avec  . Confirmez par **OK**. Après une brève phase de préchauffement, l'appareil lit le document en mémoire.

Effacez le document de la liste des ordres pour interrompre le mode d'attente de relève. Appuyez sur **MENU/OK**, **5** **3** et **OK**. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** l'envoi de fax que vous désirez effacer. Confirmez deux fois par **OK** (voir aussi chapitre Ordres). **C** vous permet de revenir au menu précédent et **STOP** de revenir en position initiale.

Relève de télécopie avec sous-adresse

Si vous désirez relever un fax par un numéro d'appel direct ou une sous-adresse – par ex. utiliser un service déterminé d'un opérateur de banques de données fax avec plusieurs offres de relève de fax – vous pouvez attacher au numéro de fax le poste direct ou la sous-adresse avec une pause de sélection. De cette manière, vous relevez également des fax d'un appareil qui est protégé par un code.

Entrez le numéro de fax. Ajoutez une pause de sélection au numéro en appuyant sur la touche **CTRL** et **R/PAUSE**. Entrez maintenant le numéro d'appel direct, la sous-adresse ou le code, par ex. **1** **2** **3** **4** **5** **R/PAUSE** **1** **2**. Apparaît alors sur l'afficheur un **P** pour pause: **12345 P 12**. La sous-adresse n'est sélectionnée que lorsque la liaison fax avec le numéro principal est établie.

Journal

Le journal de transmission comporte une liste des 30 derniers fax et messages Text2Fax que vous avez reçus ou envoyés. Le journal est imprimé automatiquement après 30 transmissions. Vous pouvez aussi imprimer le journal de transmission à tout moment.

Vous avez deux possibilités : Appuyez sur **i**. Sélectionnez **PAGE D'AIDE 3: JOURNAUX** et confirmez par **OK**. Le journal de transmission est imprimé.

Vous pouvez également imprimer le journal en appuyant sur **MENU/OK**, **4** **2** et **OK**.

Ordres

Tous les envois de fax et Text2Fax sont énumérées dans la liste des ordres, qui sont en attente de relève ou devant être envoyés ultérieurement. **MENU/OK**, **5** et **OK** vous permettent d'appeler les fonctions des ordres. Vous pouvez exécuter immédiatement des ordres, modifier, effacer, imprimer des ordres ou une liste de tous les ordres en attente.

Les ordres s'affichent séparément :



Après le numéro d'ordre et le statut s'affiche le numéro de fax auquel un fax a été envoyé ou duquel il faut effectuer une relève. Les documents de la liste d'ordres peuvent avoir le statut suivant.

EMI – Envoi différé

DEP – Dépôt

REL – Relève de fax différé

COM – Ordre exécuté

Exécuter un ordre immédiatement

Appuyez sur **MENU/OK**, **5** **1** et **OK**. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** l'ordre que vous désirez exécuter immédiatement et appuyez sur **OK**. La transmission ou la relève commence aussitôt. **STOP** vous permet d'interrompre l'opération.

Modifier un ordre

Appuyez sur **MENU/OK**, **5** **2** et **OK**. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** l'ordre que vous désirez modifier et appuyez sur **OK**. Entrez les modifications souhaitées et confirmez par **OK**. **STOP** entraîne l'interruption de l'opération sans enregistrer et le retour à la position initiale.

Effacer un ordre

Appuyez sur **MENU/OK**, **5** **3** et **OK**. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▼/▶** l'ordre que vous désirez effacer et appuyez sur **OK**. Confirmez l'effacement par **OK**. **STOP** entraîne l'interruption de l'opération et le retour à la position initiale.



Imprimer un ordre

Appuyez sur **MENU/OK**, **5** **4** et **OK**. Sélectionnez avec **◀/▲** ou **▶/▼** l'ordre que vous désirez imprimer et appuyez sur **OK**. Le document est imprimé.

Imprimer une liste d'ordres

Appuyez sur **MENU/OK**, **5** **5** et **OK**. L'appareil imprime une liste de tous les ordres en attente.

Vous pouvez également imprimer une liste des ordres en appuyant sur **i** et en sélectionnant **PAGE D'AIDE 6: COMMANDES**. Confirmez par **OK**. La liste des ordres est imprimée.

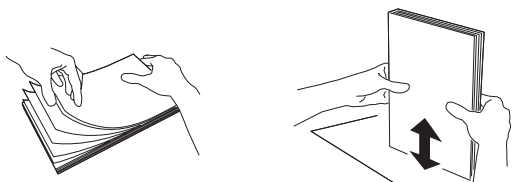
5. Copieur

Votre télécopieur vous permet de copier des documents. Vous disposez pour cela de deux possibilités. Il est possible de copier automatiquement ou d'ajuster les copies par des réglages propres.

Utilisez des documents de formats **A4** (210 × 297 mm), **Letter** (216 × 279 mm) ou **Legal** (216 × 356 mm) de 60 à 90 g/m². Vous trouverez dans le chapitre **Installation / Papier** une liste des différents formats. N'utilisez pas de documents inférieurs à A4. Vous pouvez placer **20 documents** maximum.



Truc Aérez les documents, tassez-les sur une surface plane et mettez-les en place bien à plat dans le bac. Vous évitez ainsi que plusieurs feuilles soient tirées en même temps.



Introduisez les documents dans la fente de chargement avec la face imprimée en dessous. Le document le plus en dessous est envoyé en premier.



Déplacez le guide documents vers l'intérieur pour qu'il soit complètement au bord des documents.



Appuyez sur **STOP** pour éjecter les documents sans les copier.

Copier automatiquement

Appuyez deux fois sur la touche **COPY**. La copie commence.

Ajuster copies

- 1 Appuyez sur la touche **COPY**.
- 2 Entrez le nombre de copies du document que vous désirez. Vous pouvez obtenir 99 copies d'un document. Confirmez par **OK**.
- 3 Sélectionnez la résolution. Pour copier, vous disposez d'une résolution plus élevée que pour la transmission de fax. Sélectionnez la résolution souhaitée avec ◀▲ ou ▼▶.

RESOL. : RAPIDE – Pour documents sans dessins ou petits détails

RESOL. : QUALITE – Pour documents avec des textes imprimés en petits caractères ou des dessins

RESOL. : PHOTO – Résolution la plus élevée

Confirmez par **OK**.

- 4 Vous pouvez agrandir ou réduire le document à copier. Des réductions jusqu'à 25 pour cent et des agrandissements jusqu'à 400 pour cent sont possibles. Entrez la valeur souhaitée avec le clavier numérique et confirmez par **OK**.
- 5 Sélectionnez le contraste souhaité avec ◀▲ ou ▼▶. Confirmez par **OK**. La copie commence.



6. Text2Fax

De votre télécopieur laser, vous pouvez envoyer un texte sous forme de fax à un autre télécopieur.

Truc ◀/▲ ou ▼/▶ vous permet de déplacer le curseur sur l'afficheur. **C** ou ← vous permet d'effacer des chiffres ou des lettres. **STOP** entraîne l'interruption de l'opération sans enregistrer et le retour à la position initiale.

- 1 Appuyez sur ☒.
- 2 Vous pouvez entrer un numéro avec le clavier numérique ou sélectionner une entrée du répertoire téléphonique, de la liste des rappels ou de la liste des appelants :

Entrée manuelle : entrez le numéro de fax du destinataire et appuyez sur ☒ ou **OK**.

Répertoire téléphonique : appuyez sur **A-Z** ☐ et sélectionnez avec ◀/▲ ou ▼/▶ l'entrée souhaitée de votre répertoire téléphonique. Appuyez sur ☒ ou **OK**.

Liste des rappels : appuyez sur ☎/☎ et sélectionnez avec ◀/▲ ou ▼/▶ le numéro souhaité dans la liste des rappels. Appuyez sur ☒ ou **OK**.

- 3 Entrez le texte que vous désirez envoyer. Vous pouvez entrer au maximum 70 lignes de 80 caractères chacune – au total 5600 caractères.

Truc Pour entrer des majuscules, appuyez simultanément sur ↑ et la touche souhaitée. La touche ☐ vous permet d'entrer un espace. ↵ vous permet de commencer un nouveau paragraphe. Les caractères spéciaux sont représentés en haut à droite des touches de caractères. Appuyez simultanément sur la touche **CTRL** et la touche du caractère respectif pour entrer les caractères spéciaux. **COPY** vous permet d'imprimer votre texte avant de l'envoyer.

- 4 Appuyez sur ☒ ou **OK** lorsque vous avez achevé l'entrée. L'appareil envoie le message Text2Fax.
- 5 Après l'envoi du Text2Fax, votre télécopieur imprime, en fonction du réglage, un rapport d'émission (voir chapitre **Fax** / Rapport d'émission).

7. Branchement PC

Configuration minimum

Votre ordinateur doit avoir la configuration minimum suivante :

Processeur :

- 500 MHz pour Windows 98 SE®
- 800 MHz pour Windows 2000 · ME®
- 1 GHz pour Windows XP®

Memoire vive (RAM) :

- 128 Mo pour Windows 98 SE · 2000 · ME®
- 192 Mo pour Windows XP®

Système d'exploitation :

Windows 98 SE · 2000 · ME · XP®

Emplacement mémoire disponible :

260 Mo d'emplacement mémoire libre pour l'installation de COMPANION SUITE et PAPER PORT.

Interface USB

Vous pouvez connecter votre télécopieur laser exclusivement à un PC (système d'exploitation Microsoft Windows®). L'appareil n'est pas compatible avec Linux et Apple Macintosh®.



INSTALLEZ TOUT D'ABORD LE LOGICIEL. L'appareil ne doit pas être raccordé au préalable au PC. Après avoir installé le logiciel, il faut redémarrer le PC ; raccordez **ensuite** votre PC et le télécopieur laser avec un câble USB.

Installation du logiciel

COMPANION SUITE et PAPER PORT se trouvent sur le CD d'installation fourni. COMPANION SUITE vous permet d'accéder de votre ordinateur au répertoire d'adresses du télécopieur ainsi que d'ajouter des entrées ou de les éditer. En outre, vous pouvez modifier les paramètres et afficher le niveau de remplissage de la cartouche de toner. PAPER PORT vous permet de scanner et de gérer les documents.

Le télécopieur laser est déclaré à votre ordinateur comme une imprimante standard. Vous pouvez y accéder tout comme n'importe quelle imprimante et réaliser des impressions noir et blanc.

Avant de lancer l'installation, fermez tous les programmes et applications en cours. Insérez le CD d'installation dans le lecteur CD-ROM de votre ordinateur. Le programme démarre automatiquement. (Si le programme ne démarre

pas, sélectionnez dans Windows®-Explorer le lecteur CD-ROM et lancez le programme SETUP.EXE en faisant un double clic.

Le masque COMPANION SUITE s'affiche à l'écran. Vous pouvez installer ou désinstaller COMPANION SUITE ou bien consulter le manuel d'utilisation pour PAPER PORT. Cliquez sur EXPLORER LE CONTENU DU CÉDÉROM pour pouvoir afficher quels fichiers se trouvent sur le CD d'installation. Windows®-Explorer s'ouvre et affiche le contenu du CD.



Cliquez sur INSTALLATION DES PRODUITS et sélectionnez dans le menu de sélection suivant COMPLÈTE.



Truc En sélectionnant COMPLÈTE, vous installez COMPANION SUITE, PAPER PORT ainsi que les pilotes d'imprimante et de scanner. Si vous ne désirez installer que certains composants, cliquez sur PERSONNALISÉE et sélectionnez les composants que vous désirez installer.

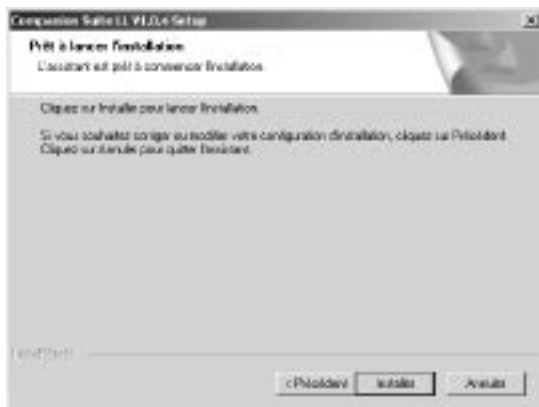
Votre ordinateur prépare le processus d'installation. Un masque s'affiche ensuite à l'écran signalant le début de l'installation. Cliquez sur SUIVANT.



Le programme d'installation vous demandera ensuite d'accepter les conditions de la licence. Cliquez sur OUI.



Le programme peut à présent commencer l'installation. Cliquez sur INSTALLER.

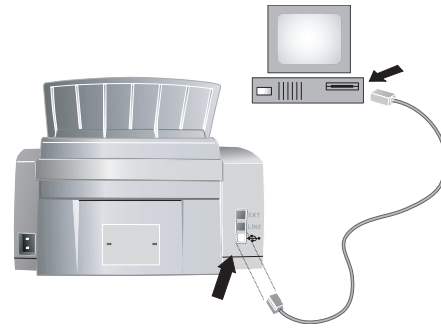


L'installation une fois terminée, vous devez redémarrer votre ordinateur. Sélectionnez si l'ordinateur doit redémarrer automatiquement ou si vous désirez redémarrer vous-même l'ordinateur ultérieurement. Cliquez sur TERMINER.



Raccordez seulement après avoir redémarré le télécopieur laser à votre PC avec un câble USB usuel en vente dans le

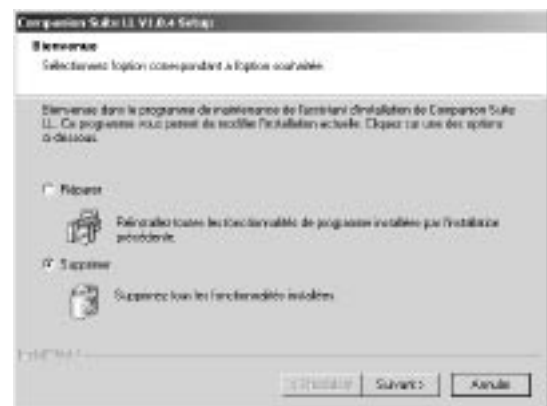
commerce. La prise USB de votre télécopieur se trouve à l'arrière de l'appareil.



Désinstallation du logiciel

Avant de lancer la désinstallation, fermez tous les programmes et applications en cours. Appelez le programme de désinstallation en cliquant dans le menu principal sur **DEMARRER > PROGRAMMES > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE > DESINSTALLER**. Votre ordinateur prépare le processus de désinstallation.

Vous pouvez soit réparer le programme soit le supprimer. Cliquez sur **SUPPRIMER**, puis sur **SUIVANT**.



Vous serez invité à confirmer la désinstallation. Après avoir cliqué sur OK, COMPANION SUITE sera supprimé de votre ordinateur. La désinstallation une fois terminée, vous devez redémarrer votre ordinateur. Sélectionnez si l'ordinateur doit redémarrer automatiquement ou si vous désirez redémarrer vous-même l'ordinateur ultérieurement. Cliquez sur TERMINER.



Après avoir redémarré votre ordinateur, la désinstallation de COMPANION SUITE est complète.

Utilisation de COMPANION SUITE

Lancez COMPANION SUITE en cliquant soit sur l'icône COMPANION DIRECTOR dans votre poste de travail ou sélectionnez dans le menu de démarrage DEMARRER > PROGRAMMES > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE > COMPANION DIRECTOR. Vous pouvez modifier l'aspect du menu de démarrage en cliquant sur le bouton droit de la souris.



Cliquez sur CARNET D'ADRESSES pour éditer le répertoire téléphonique de votre télécopieur. Cliquez sur PARAMÈTRES pour éditer les paramètres de base de votre télécopieur. Sous STATUT, vous pouvez sélectionner des paramètres pour l'affichage du niveau de remplissage du toner. Si vous désirez scanner des documents, cliquez sur le grand symbole Doc MANAGER au milieu de menu de démarrage.

Editer le répertoire téléphonique

COMPANION SUITE vous permet d'éditer les entrées de votre télécopieur, le répertoire d'adresses de Windows® ainsi que de Microsoft Outlook®. Cliquez sur le bouton CARNET D'ADRESSES.



Sélectionnez le télécopieur laser pour éditer les entrées du répertoire téléphonique. Vous pouvez ajouter dans votre répertoire de nouvelles entrées ou de nouveaux groupes, les éditer ou les effacer ainsi qu'imprimer une liste de toutes les entrées.

Truc Vous pouvez échanger des entrées existantes entre les répertoires d'adresses de Windows®, Microsoft Outlook® et de votre télécopieur. Sélectionnez l'entrée que vous désirez copier dans un autre répertoire d'adresses dans la fenêtre droite du menu. Tirez cette entrée en maintenant appuyé le bouton droit de la souris pour la placer dans la fenêtre gauche du menu sur le répertoire d'adresse dans lequel vous désirez copier l'entrée.

Ajouter une entrée

Sélectionnez NOUVEAU pour ajouter une entrée. Vous pouvez sélectionner si vous désirez ajouter une entrée ou un groupe.



Entrez le nom et le numéro et sélectionnez la vitesse de transmission pour les émissions de fax destinées à ce destinataire (voir aussi chapitre **Répertoire téléphonique**). Confirmez par OK.

Editer une entrée

Sélectionnez l'entrée que vous désirez éditer et cliquez sur PROPRIÉTÉS. Modifiez le nom ou le numéro et confirmez par OK.



Ajouter un groupe



Entrez le nom du groupe. Cliquez sur **SÉLECTIONNER LES MEMBRES** pour ajouter de nouvelles entrées au groupe.



Ajoutez de nouveaux membres au groupe à l'aide des touches fléchées. Confirmez par OK.

Editer un groupe

Sélectionnez le groupe que vous désirez éditer. Sélectionnez **PROPRIÉTÉS** pour ajouter de nouvelles entrées au groupe ou supprimer des entrées du groupe. Cliquez sur **EFFACER** pour effacer tout le groupe. Confirmez par OK.

Archiver le répertoire téléphonique

Vous pouvez enregistrer avec le répertoire d'adresses de la COMPANION SUITE les entrées du répertoire téléphonique de votre appareil ou bien charger des entrées sur votre PC (format de données *.csv).

Cliquez sur **FICHIER > EXPORTER** pour enregistrer les entrées du répertoire téléphonique. Vous pouvez sélectionner le répertoire dans lequel vous désirez enregistrer le fichier.

Cliquez sur **FICHIER > IMPORTER** pour ajouter les entrées dans le répertoire d'adresses. Sélectionnez le fichier que vous désirez importer ; les entrées seront ajoutées aux entrées existantes.



Les données du fichier doivent être séparées par un point-virgule « ; ».

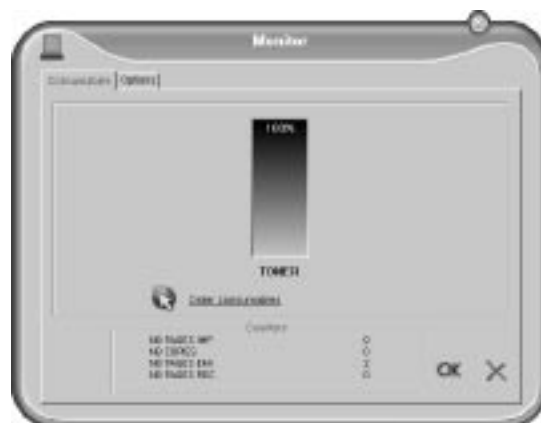
Paramètres

Cliquez sur le bouton **PARAMÈTRES** pour éditer les paramètres de base de votre télécopieur. Vous pouvez par ex. entrer votre nom et numéro, régler la date et l'heure, sélectionner le mode de connexion et ajuster les paramètres pour la transmission de fax. Par ailleurs, vous pouvez activer le blocage pour la mémoire fax et le clavier.



Affichage du niveau de toner

Cliquez sur le bouton **STATUT**. Le niveau de remplissage de la cartouche s'affiche en pourcentage entre 100% (plein) et 0% (vide).



Impression de l'ordinateur

Une fois COMPANION SUITE installé sur votre ordinateur, le télécopieur sera configuré comme imprimante sous Windows®. Vous trouverez l'appareil défini comme **LASER PRINTER SCANNER** dans le menu d'imprimantes sous **DEMARRER > PARAMETRES > IMPRIMANTES**.

Vous pouvez accéder à votre FaxCentre F110 à partir de chaque programme tout comme n'importe quelle imprimante et réaliser des impressions noir et blanc. Sélectionnez simplement comme imprimante **LASER PRINTER SCANNER**.



LASER PRINTER SCANNER sera configuré comme imprimante standard pour tous les programmes de votre ordinateur.

Dans le menu d'impression, cliquez sur PROPRIÉTÉS pour éditer les paramètres de l'imprimante. Vous pouvez paramétrer le format d'impression « paysage » ou « portrait » et le nombre de pages à imprimer sur une feuille. Modifiez l'ordre d'impression pour imprimer en premier la dernière page de votre document. Un document assez long est alors imprimé trié ; la première page se trouve tout en haut.

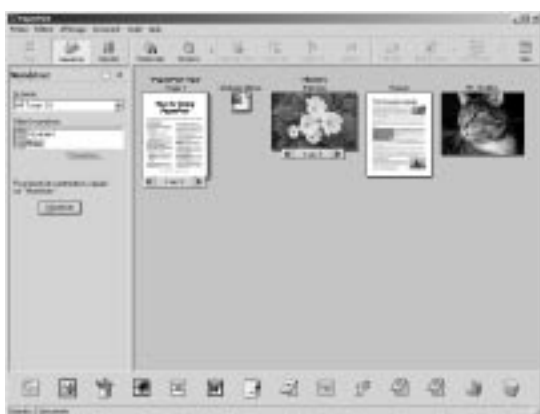
Scanner

Introduisez les documents dans la fente de chargement avec la face imprimée en dessous. Le document le plus en dessous est lu en premier. Vous pouvez placer 20 documents maximum.



Le CD d'installation fourni avec votre appareil comporte le programme PAPER PORT 8.0. Si durant l'installation vous sélectionnez COMPLÈTE, PAPER PORT sera installé avec COMPANION SUITE sur votre ordinateur. Démarrez le programme en cliquant dans le menu de démarrage sur le symbole DOC MANAGER.

Cliquez sur le bouton NUMÉRISER ou sélectionnez FICHER > NUMÉRISER.



Paramétrez le pilote TWAIN-Scanner comme scanner. Sélectionnez si vous désirez scanner un document ou une photo. Cliquez sur NUMÉRISER. La fenêtre du pilote TWAIN-Scanner s'ouvre alors.

Truc Vous pouvez également démarrer le scanne de tout autre programme graphique s'il supporte le pilote TWAIN. Sélectionnez le pilote TWAIN-Scanner comme scanner. Le masque de sélection du pilote TWAIN s'ouvre également comme décrit ci-dessous.



Si vous cliquez sur les « régleurs » en haut à droite, le masque d'écran s'ouvre dans lequel vous pouvez sélectionner l'orientation et les réglages de filtre pour le scannage.

Les boutons en dessous vous permettent de sélectionner si vous voulez scanner en mode noir et blanc (également en mode traits) ou en mode niveaux de gris.

Paramétrez la résolution souhaitée pour le scanner sous RESOLUTION.

Pour démarrer le scannage, cliquez sur le bouton inférieur LANCE LA NUMÉRISATION. Après le scannage, le document apparaît dans la fenêtre principale de PAPER PORT. Vous pouvez maintenant l'enregistrer ou bien le traiter avec un programme graphique ou le logiciel OCR (Optical Character Recognition).

Truc Vous pouvez configurer différents profils dans l'option du menu PROFIL. Vous enregistrez sous Profil les paramètres que vous désirez utiliser fréquemment, par ex. pour scanner un type de document utilisé fréquemment. Procédez tout d'abord à tous les réglages. Cliquez ensuite sur NOUVEAU et entrez un nom de profil. Cliquez sur ENREGISTRER. Sélectionnez ce profil dans le menu de sélection pour scanner les documents avec les paramètres enregistrés.

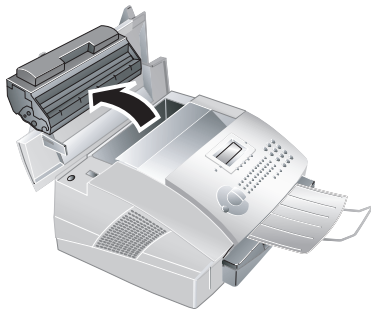


8. Trucs et astuces

Bourrage de papier ou de documents

Votre télécopieur est équipé de capteurs qui identifient rapidement la présence d'un bourrage de papier ou de documents. Si un dysfonctionnement se produit, l'alimentation du papier ou du document est stoppée immédiatement.

Ouvrez le couvercle en saisissant **les deux** guides documents et rabattez le couvercle vers l'arrière. Il est possible que vous deviez enlever la cartouche de toner pour parvenir au papier.



Retirez avec précaution de l'appareil la cartouche de toner afin de ne pas répandre de la poudre de toner. Faites attention à l'endroit où vous posez la cartouche ; la poudre de toner sortant de la cartouche peut le salir.

Dégagez le papier en le tirant hors de l'appareil avec précaution.



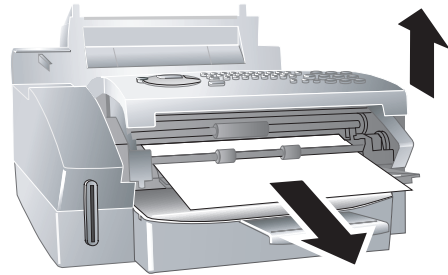
Remettez en place la cartouche et refermez le couvercle. Veillez à ce que le couvercle s'encoche complètement des deux côtés.



Si le niveau de toner de la cartouche est bas, la question suivante s'affiche alors chaque fois que vous ouvrez et fermez le couvercle : **NOIR=NOUVEAU?** Si vous n'avez inséré aucune cartouche, appuyez sur **STOP**. Si vous avez inséré une nouvelle cartouche, veuillez procéder à l'installation avec la carte Plug'n'Print fournie comme

décrit dans le chapitre **Installation** / Nouvelle cartouche de toner. Si par mégarde vous avez appuyé sur **STOP**, vous pouvez lancer l'opération de chargement en appuyant sur **MENU/OK**, **⑥②** et **OK** et en sélectionnant avec **◀/▲** ou **▼/▶** **NOUV. NOIRE**. Confirmez par **OK**.

Si un bourrage de documents se produisait à l'avant : ouvrez le panneau vers le haut jusqu'à ce qu'il s'enclenche. Dégagez le papier ou le document en le tirant vers l'avant avec précaution.

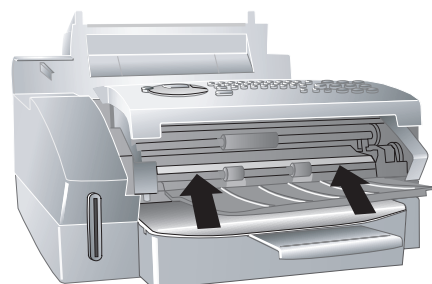


En cas de bourrage de papier, ne tirez pas le papier hors de l'appareil avec force ; une fois enlevé, jetez-le avec précaution : il est possible que le toner de l'impression ne soit pas totalement fixé, ce qui pourrait libérer de la poudre de toner. N'inhalez pas la poudre de toner. Enlevez la poussière provenant de vêtements ou d'objets à l'eau froide ; l'eau chaude risque de fixer le toner.

Nettoyage

Utilisez un chiffon doux, sec et non pelucheux pour le nettoyage. N'utilisez jamais de produits de nettoyage liquides ou gazeux (spray, produit à récurer ou à polir, etc.) ou de produits de nettoyage contenant de l'alcool. Veillez à ce qu'aucune humidité ne pénètre à l'intérieur de l'appareil.

- 1 Ouvrez le panneau vers le haut jusqu'à ce qu'il s'enclenche.
- 2 Essuyez avec un chiffon doux, sec et non pelucheux sur la vitre du scanner derrière les rouleaux guidant le papier.



- 3 Fermez le panneau.

8. Trucs et astuces



Annexe

Glossaire

Appareils additionnels : vous pouvez raccorder à votre télécopieur d'autres appareils comme par ex. répondeur, téléphone, compteur de communications ou modem série ou parallèle. La connexion parallèle signifie que les appareils sont raccordés à une autre prise téléphonique de la même ligne. Si vous raccordez les appareils à la prise externe de votre télécopieur, vous êtes en connexion série. La gestion des appels de votre appareil ne peut contrôler et piloter qu'un appareil en connexion série.

Attente : voir Touche double appel

Autocommutateur privé : les grandes entreprises disposent généralement d'autocommutateurs privés. Les installations RNIS privés peuvent être des autocommutateurs privés. Pour établir une liaison avec le réseau téléphonique public à partir d'un autocommutateur privé, il faut sélectionner un nombre ou une touche devant le numéro à proprement parler ; il s'agit dans la plupart des cas d'un zéro (voir également Code d'accès au réseau extérieur).

Broadcast : voir Multidiffusion

Cachet horaire: La date et l'heure exactes de réception apparaissent dans l'en-tête de chaque fax reçu. Une mémoire tampon garantit que, même après une panne de courant, les données sont enregistrées. Vous pouvez ainsi savoir quand vous avez reçu un fax.

Call-by-Call : sélection de l'opérateur télécom pour chaque appel. Il est possible d'obtenir des liaisons téléphoniques par le biais de différents opérateurs. En plaçant des numéros d'indicatif avant le numéro de téléphone, il est possible de sélectionner un autre opérateur pour chaque appel téléphonique sans pour autant être lié par un contrat (voir Enchaîner des numéros).

Carte Plug'n'Print : carte à puce permettant de charger au maximum la mémoire de consommation après l'insertion d'une nouvelle cartouche de toner.

Abréviations

bps: Bits per Second (vitesse de transmission)

CCITT: Comité Consultatif International Téléphonique et Télégraphique (prédécesseur de ITU)

CE: Conformité Européenne

CEPT: Conférence Européenne des Administrations des Postes et des Télécommunications (regroupement des administrations de la poste)

CLIR: Calling Line Identification Restriction (voir Identification de l'appelant)

CNG: Calling Signal (voir Signal fax)

DECT: Digital Enhanced Cordless Telecommunication (combiné sans fil)

dpi: Dots per Inch (voir Résolution)

DTMF: Dual Tone Multiple Frequency (voir Mode de numérotation à fréquences vocales)

ECM: Error Correction Mode (voir Réduction des erreurs de transmission)

GAP: Generic Access Profile (protocole radio pour combiné sans fil)

IGM: Incoming Message (message reçu sur le répondeur)

ISDN: Integrated Services Digital Network (voir RNIS)

ITU: International Telecommunications Union (organisation de l'ONU)

LCD: Liquid Crystal Display (Affichage à cristaux liquides)

LED: Light Emitting Diode (Diode lumineuse)

MH: Modified Huffmann (mode de codage pour fax, voir Codage)

MHC: Modified Huffmann Code (mode de codage pour fax, voir Codage)

MMR: Modified Modified Read (mode de codage pour fax, voir Codage)

MR: Modified Read (mode de codage pour fax, voir Codage)

MRC: Modified Read Code (mode de codage pour fax, voir Codage)

OCR: Optical Character Recognition (identification de texte)

OGM: Outgoing Message (message d'annonce du répondeur)

PABX: Private Automatic Branch Exchange (autocommutateur privé)

POTS: Plain Old Telephone Service (service téléphonique analogique à faible vitesse de transmission)

PSTN: Public Switched Telephone Network (réseau téléphonique public)

RAM: Random Access Memory (mémoire vive)

RJ-11: Registered Jack 11 (également fiche Western, fiche téléphonique standardisé)

RNIS: Réseau Numérique à Intégration de Services (voir ISDN)

TWAIN: Tool Without An Interesting Name (standard pour pilote scanner)

USB: Universal Serial Bus (raccordement à un ordinateur)

Chain Dialing : voir Enchaîner des numéros

Codage : les données du fax que vous envoyez sont codées et comprimées pour la transmission. Le standard minimum est MH (Modified Huffman). Les meilleures procédures de codage sont MR (Modified Read) ou MMR (Modified Modified Read).

Code d'accès au réseau extérieur : le code d'accès au réseau extérieur est le nombre ou la lettre que l'on doit composer avant le numéro de téléphone à proprement parler sur un appareil téléphonique d'un autocommutateur privé pour obtenir une liaison avec le réseau téléphonique public (voir également Autocommutateur privé).

Connexion parallèle : voir Appareils additionnels

Connexion série : voir Appareils additionnels

Enchaîner des numéros (Chain Dialing) : avant de commencer la composition, vous pouvez librement combiner et éditer des entrées du répertoire téléphonique, des chiffres et numéros entrés manuellement de la liste des rappels ou de la liste des correspondants. Si vous avez par ex. enregistré dans le répertoire le numéro indicatif d'un opérateur privilégié (voir Call-by-call), sélectionnez cette entrée et entrez manuellement le numéro d'appel souhaité ou bien sélectionnez un numéro du répertoire, de la liste des rappels ou de la liste des correspondants.

Fonction Hook-flash : voir Touche double-appel

Gestion des appels : la gestion des appels contrôle les appels entrants et pilote le comportement de la sonnerie du télécopieur. En fonction du mode sélectionné, les envois de fax sont réceptionnés automatiquement ou manuellement.

Groupes fax : les télécopieurs sont divisés en fonction de la vitesse et du mode de transmission en groupes fax standardisés internationaux. La liaison de deux appareils de différents groupes est possible ; la vitesse de transmission commune la plus petite sera choisie. La définition de la

vitesse se fait durant la procédure handshake (voir Handshake). Les groupes fax 1 à 3 sont des télécopieurs analogiques. Les groupes 1 et 2 n'existent pratiquement plus ; les plus courants sont les télécopieurs du groupe 3 qui ont une vitesse de transmission située entre 9 600 bis 33 600 bps. Le groupe 4 concerne les télécopieurs numériques qui fonctionnent exclusivement sur des installations RNIS. Ils ont une vitesse de transmission de 64 000 bps maximum.

Handshake : le handshake constitue la phase de début et de fin d'une transmission de fax. Après l'établissement de la liaison, les télécopieurs vérifient le groupe et les caractéristiques telles que réduction ou niveau de gris. Après la transmission du fax, le télécopieur récepteur confirme la réception avant que la liaison ne soit coupée (voir Groupes fax).

Hard modem : le hard modem est un modem incorporé. Contrairement au soft modem, les propriétés et les fonctions sont fixes et ne peuvent être modifiées (voir Soft modem et Modem).

Identification d'expéditeur : sur le bord supérieur de chaque fax envoyé apparaissent le numéro d'appel, le nom de l'expéditeur ainsi que la date et l'heure de l'envoi.

Journal : le journal comporte les informations des 30 derniers appels téléphoniques ainsi que des messages fax ou Text2Fax émis et réceptionnés. Le journal peut être imprimé à des moments déterminés (par ex. après 30 émissions) ou manuellement.

Liste des appelants : les numéros de téléphone des dix derniers appels reçus sont enregistrés dans la liste des appelants. Pour cela, il est nécessaire que votre connexion téléphonique dispose de l'identification des appelants et que l'appelant n'a pas désactivé la transmission de son numéro de téléphone (voir Identification de l'appelant).

Mémoire : si votre télécopieur n'a ni papier ni toner, l'appareil enregistre les fax en réception. Les messages Text2Fax sont déposés dans la mémoire Text2Fax.

Mémoire de niveau de remplissage : à l'aide de la carte Plug'n'Print fournie avec chaque nouvelle cartouche de toner, vous chargez la mémoire de niveau de remplissage de votre télécopieur. Votre télécopieur enregistre la consommation de toner de chaque impression et calcule le niveau de remplissage de la cartouche. Le niveau de remplissage indiqué n'est exact que si vous chargez chaque nouvelle cartouche avec la carte Plug'n'Print fournie.

Mode de numérotation à fréquences vocales : (également mode de numérotation multifréquence) Le mode de numérotation à fréquences vocales a remplacé dans de nombreux pays le mode de numérotation à impulsions, dans lequel un certain nombre d'impulsions est transmis pour chaque chiffre. Dans le mode de numérotation à fréquences vocales, une tonalité spécifique est attribuée à chaque touche (appelées tonalités DTMF).

Mode de numérotation à impulsions : voir Mode de numérotation à fréquences vocales

Mode économique : le télécopieur dispose de façon standard d'un mode économique. Si vous recevez un fax ou que vous désirez imprimer ou copier, l'appareil passe en mode de service (voir Phase de préchauffe).

Modem : un modem convertit les signaux numériques d'un ordinateur en signaux acoustiques et vice versa. Les lignes téléphoniques analogiques ne transmettent que des signaux acoustiques et non pas numériques (voir Hard modem et Soft modem).

Multidiffusion (Broadcast) : cette fonction vous permet d'envoyer un fax ou un Text2Fax à plusieurs destinataires.

Numéro d'appel direct : il s'agit d'un numéro pour appeler directement une certaine connexion d'un autocommutateur privé (voir Autocommutateur privé).

Pause de sélection : voir Relève de fax

Phase de préchauffe : en mode standard l'appareil est en mode économique (voir Mode économique). Durant la phase de



préchauffe, l'appareil préchauffe l'unité d'impression jusqu'à ce que la température de service requise soit atteinte et que la copie ou le fax puisse être imprimé.

Polling : voir Relève de fax

Réduction des erreurs de transmission : ECM (Error Correction Mode) L'ECM réduit les erreurs de transmission qui se produisent par ex. à cause de mauvaises lignes, ce qui réduit la durée de transmission. Les deux télécopieurs en liaison doivent supporter ECM.

Relève de fax : la relève de fax active permet de relever un document d'un autre télécopieur. Pour la relève de fax dans une grande entreprise ayant plusieurs services de relève, vous pouvez entrer également des sous-adresses/numéros d'appel direct. Pour cela, vous devez ajouter une pause de sélection entre le numéro de fax et la sous-adresse.

Résolution : nombre de pixels par inch (dpi). Pour les réceptions et émissions de fax, vous disposez des résolutions Normal, Fin, Sfin et Photo. Pour la copie, vous disposez des résolutions Rapide, Qualité et Photo. Plus la résolution est élevée plus la transmission est longue.

Scanner : scanner un document dans la mémoire fax ou l'ordinateur pour l'envoyer, le copier ou le traiter.

Signal fax, ou tonalité CNG (calling signal) : il s'agit de la tonalité qu'un télécopieur envoie pour annoncer la transmission d'un fax. La gestion des appels de l'appareil reconnaît un appel fax entrant à la tonalité CNG et démarre la réception du fax.

Soft modem : aucun modem fixe n'est incorporé dans l'appareil. Si nécessaire, un programme exécute la fonction modem et accède à la mémoire vive (RAM) de l'appareil. En fonction de la programmation, des propriétés et fonctions du soft modem peuvent être modifiées (voir Hard modem et Modem).

Sous-adresse : voir Relève de fax

Stand-alone : poste de travail qui n'est pas relié avec d'autres postes de travail via un réseau.

Système multifréquence de numérotation : voir Mode de numérotation à fréquences vocales

Touche double appel (touche R/PAUSE) : la touche double appel vous permet d'utiliser des services téléphoniques additionnels si votre connexion téléphonique dispose de ces fonctions spéciales. La touche **R/PAUSE** a remplacé la fonction Hook-flash.

Vitesse de transmission : la CCITT/ITU a publié des normes internationales pour la transmission des données via la ligne téléphonique. Les désignations abrégées commencent toutes avec V, d'où également standard V. Les principales vitesses de transmission pour l'envoi de fax sont :

- V.17 – 7 200 à 14 400 bps
- V.21 – maximum 300 bps
- V.22 – maximum 1 200 bps
- V.22 bis – maximum 2 400 bps
- V.27 ter – maximum 4 800 bps
- V.29 – maximum 9 600 bps
- V.32 bis – maximum 14 400 bps
- V.34 – maximum 33 600 bps

Vue des fonctions

I Installation

- 11 PAYS 71
Liste des pays disponibles
- 12 LANGUE 71
Liste des langues disponibles
- 13 DATE/HEURE 71
Entrer date et heure
- 14 NUMERO/NOM 71
Entrer propres numéros et noms
- 15 TYPE DE LIGNE 69
Configurer modes réseau public/auto-commutateur privé
- 16 TECHNIQUES 71, 72
Procéder à différents paramétrages
- 17 NBRE SONNERIES 73
Paramétrer le nombre de sonneries
- 18 VOL. SONNERIE 72
Régler l'intensité de la sonnerie

2 Télécopie

- 21 VITESSE EMI 78
Paramétrer la vitesse de transmission
- 22 RELEVÉ FAX 80
Reléver un fax par un poste correspondant
- 23 DEPOT 80
Préparer un envoi pour relève
- 24 ENVOYER + TARD 80
Faxer ultérieurement
- 25 RAPPORT EMIS 78
Paramètres pour le rapport d'émission
- 26 CACHET HEURE 79
Activer / désactiver le cachet horaire
- 27 REP FAX 72
Paramétrer la protection d'une réception fax
- 28 RECEPTION 79
Paramètres pour la réception de fax

3 Impressions

- 41 GUIDE 71
Liste des fonctions disponibles
- 42 JOURNAUX 81
Aperçu des 30 dernières transmissions
- 43 REPERTOIRE 76
Liste des entrées du répertoire téléphonique et des groupes

- 44 REGLAGES 71
Liste des paramètres de l'appareil
- 45 COMMANDES 82
Liste des ordre en attente

4 Commandes

- 51 EXECUTER 81
Exécution immédiate d'un ordre sélectionné
- 52 MODIFIER 81
Modification d'un ordre sélectionné
- 53 SUPPRIMER 80, 81
Effacement d'un ordre sélectionné
- 54 IMPRIMER 82
Imprimer un ordre sélectionné
- 55 IMPR. LISTE 82
Imprimer la liste de tous les ordres en attente

5 Autres

- 61 VERROU 73
Configurer le blocage de clavier
- 62 CARTOUCHE IMP 67, 90
Configurer la nouvelle cartouche de toner
- 64 FORMAT PAPIER 69
Régler le format papier
- 65 CONTRASTE 72
Régler le contraste



Caractéristiques techniques

Dimensions (LxHxP)	370 × 200 × 330 mm
Poids	environ 7,25 kg
Alimentation secteur	110–120 Volt / 50–60 Hz
Puissance absorbée	Mode active 240 W
	Mode veille < 9 W
Environnement recommandé	Température 62,6–82,4 F
	Humidité de l'air 20–80 %
	sans condensation
Connexion réseau téléphonique	FCC Part 68
Emission de perturbations	FCC Part 15
Sécurité	UL 60950-1

Papier

Alimentation automatique des documents	20 documents
Formats de papier	A4 · 210 × 297 mm
	Letter · 8,5 × 11 Inch · 216 × 279 mm
	Legal · 8,5 × 14 Inch · 216 × 356 mm
Épaisseur du papier	0,08–0,12 mm
Poids du papier	60–90 g/m ²
	Legal: 90 g/m ²
Bac à papier	250 feuilles maximum

Cartouche de toner

Cartouche de démarrage	environ 1 000 pages
Autres cartouches	environ 3 000 pages

Imprimante

Type	Imprimante laser classe I
Temps de préchauffe	environ 15 sec
Résolution	600 × 600 dpi
Vitesse d'impression	10 pages/minute
Largeur d'impression	200 mm

Télécopie

Raccordement	Réseau téléphonique public (PSTN)
Type	Groupe 3 facsimile
Compatibilité	ITU-T T.30
Codage	MH, MR, MMR
Mémoire fax	120 pages
Entrées du répertoire tél	environ 200
Vitesse de transmission	33k6
Résolution horizontale	8 points/mm
Résolution verticale	Standard 3,85 lignes/mm
	Fine 7,7 lignes/mm

Copieur

Type	noir et blanc, 64 niveaux de gris
Résolution	Rapide 200 × 300 dpi
	Qualité 400 × 300 dpi
	Photo 400 × 300 dpi
Vitesse de copie	10 pages/minute
Copies multiples	99 pages maximum

Connexion PC

Raccordement	USB 1.1 (USB 2.0 Full Speed)
Systèmes d'exploitation	Windows® 98SE / 2000 / ME / XP
Pilote scanner	TWAIN

Scanner

Type	noir et blanc, 256 niveaux de gris
Résolution	300 × 300 dpi
Plage de scannage	218 × 600 mm maxi
Largeur de balayage	208 mm
Vitesse	6 secondes/A4-Seite

Les spécifications techniques peuvent être modifiées sans infirmation préalable.



Index

A

A4	
papier	63
Abréviations	88
Activer/désactiver	
bloquer	69
cachet horaire	75
en-tête	67
rapport d'émission	74
réception sécurisée	68
Affichage	
niveau de toner	63
Affichage à cristaux liquides	
symboles	59
Agrandir	
copier	79
Ajuster	
bac à papier	64
copies	79
Aperçu	58
connexions à l'arrière	58
description de l'appareil	58
fonctions	50
Appareils additionnels	65, 87
Easylink	66
Appareils externes	58
voir Appareils additionnels	
Appels entrants	
symbole	59
Archiver	
répertoire téléphonique	84
Attente	87
Autocommutateur privé	65, 87
Automatique	
copier	79

B

Bac à papier	63
ajuster	64
Bloquer	69
clavier	69
clavier numérique	69
entrez code	69
Bourrage de documents	86
Bourrage de papier	86
Branchement PC	81
impression de l'ordinateur	84
imprimante standard	84
modifier groupes	83
modifier paramètres	84
modifier répertoire téléphonique	83
niveau de toner	84
scanner	85
Broadcast	
voir Multidiffusion	

C

C	
touche	59
Câble électrique	
raccorder	61
Câble téléphonique	
connexion	58
raccorder	61
Cachet horaire	75, 87
Call-by-Call	87
Caractères spéciaux	59
Caractéristiques techniques	91
Cartouche de toner	61
film de protection noir	62
niveau de toner	63

Chain Dialling	
voir Enchaîner des numéros	
Clavier	
bloquer	69
Clavier numérique	
bloquer	69
Codage	87
Code d'accès	
PABX	65
Code d'accès au réseau	
extérieur	87
Code Pin	
entrer	68
Commandes	
voir Ordres	
Companion Suite	
désinstaller	82
installer	81
utilisation	83
Configuration minimum	
branchement PC	81
Connexion	
appareils additionnels	65
câble téléphonique	58
cordon d'alimentation	58
Connexions à l'arrière	58
Consignes de sécurité	52
Contenu de l'emballage	60
Contraste	
copier	79
réglage	68
télécopie	76
Copieur	79
agrandir	79
ajuster	79
automatiquement	79
réduire	79
résolution	79
COPY	
touche	59
Cordon d'alimentation	
connexion	58
CTRL	
touche	59
D	
Date	
entrer	67
Déballage et raccordement	60
Dépôt	76
Description de l'appareil	
aperçu	58
Désinstaller	
Companion Suite	82
logiciel	82
Paper Port	82
Documents	
copier	79
scanner	85
télécopie	73
Easylink	66
Ecran d'affichage	
à cristaux liquides	59
En-tête	67
entrer	67
Enchaîner des numéros	72, 87
Entrer	
code Pin	68, 69
date et heure	67
en-tête	67
entrée sur le PC	83
groupe	72
numéros et noms	67
Text2Fax	80
Envoi différé	76

Envoyer	
Text2Fax	80
Envoyer un fax manuellement	74
Exécuter	
ordre	77
EXT	
prise	66
F	
FIN	68
symboles	59
Fonctions	
aperçu	50
Fonctions spéciales	
touche	59
Fonction Hook-flash	87
Format papier	
réglage	65
G	
Gestion d'appels	69, 87
nombre de sonneries	69
Glossaire	87
Groupes	
entrer	72
entrer sur le PC	84
modifier	72
modifier sur le PC	84
répertoire téléphonique	71
supprimer	72
Groupes fax	87
Guide	
imprimer	67
H	
Handshake	87
Hard modem	87
Heure	
entrer	67
I	
i	
touche	59
Identification d'expéditeur	87
Identification de numéros d'appel	87
Impression de l'ordinateur	84
Impression multiple	
télécopie	75
Impression triée	
télécopie	75
Impression via l'ordinateur	
propriétés	85
Imprimante standard	
branchement PC	84
Imprimer	
guide	67
journal	77
liste d'ordre	78
liste des paramètres	67
mémoire fax	74
menu des fonctions	67
ordre	78
réception sécurisée	68
répertoire téléphonique	72
Insérer	
carte Plug'n'Print	62
cartouche de toner	61
documents	73
papier	63
papier A4	63
papier Legal ou Letter	64
Installation	
appareils additionnels	65
autocommutateur privé	65
câble électrique	61
cartouche de toner	61

PABX	65
plateau d'émission	
des impressions et des fax	60
plateau de documents	60
plateau de sortie	
des documents	60
raccordements téléphoniques	
spéciaux	65
Installations Numéris	65
Installation rapide	61
Installer	
Companion Suite	81
logiciel	81
Paper Port	81
ISDN	65
J	
Journal	77, 87
L	
Lampe verte	59
Langue	
sélectionner	67
Legal	
papier	63
Legal ou Letter	
insérer	64
Letter	
papier	63
Le film de protection noir	62
Liste d'ordre	
imprimer	78
Liste des appelants	87
Liste des paramètres	
imprimer	67
Logiciel	
désinstaller	82
installer	81
utilisation	83
M	
Manuel	
réception	70
Mémoire de niveau	
de remplissage	88
Mémoire fax	74, 87
imprimer	74
lampe verte	59
MENU/OK	
touche	59
Menu des fonctions	90
imprimer	67
MODE	69
touche	59
Modem	88
Mode de numérotation	
à fréquences vocales	88
Mode de numérotation	
à impulsions	88
Mode économique	69, 88
Mode EXT/REPEND.	70
Mode Fax	70
Mode manuel	70
Mode réception fax	
sélectionner	69
touche	59
Modifier	
groupe	72
ordre	77
Monter	
plateau d'émission	
des impressions et des fax	60
plateau de documents	60
plateau de sortie	
des documents	60
Multidiffusion	88
aux groupes	75

à différents destinataires . . .	75	Plateau de sortie des documents	télécopie	68	Touches	
touche	59	monter	touche	59	aperçu	59
N		Plug'n'Print	RNIS	65, 88	Touche double appel	89
Nettoyage	86	carte	S		Transmission	
Niveaux de gris		Polling	Scanner	85, 89	envoi différé	76
scanner	85	voir Relève de télécopie	documents	85	multidiffusion	75
Niveau de toner	63, 88	Port USB	nettoyage	86	télécopie	73
affichage	63	Préimprimés	niveaux de gris	85	Trucs et astuces	86
moniteur de statuts sur le PC	84	Profil	OCR	85	bourrage de documents	86
Noms		scanner	Paper Port	85	bourrage de papier	86
entrer	67	Propriétés	profil	85	nettoyage	86
Numéros		impression via l'ordinateur	résolution	85	Twain-Scanner	
entrer	67	R	Twain	85	pilotes	85
Numéros internes		R/PAUSE	Sélectionner		Twin	65
PABX	65	touche	langue	67	U	
Numéro d'appel direct	88	Raccorder	mode Fax	70	Utilisation	
O		appareils additionnels	mode manuel	70	Companion Suite	83
OCR		câble électrique	mode réception fax	69	logiciel	83
scanner	85	câble téléphonique	nombre de sonneries	69	Paper Port	85
Ordres	77	prise EXT	pays	67	répertoire téléphonique	71
exécuter	77	répondeur	rapport d'émission	74	V	
imprimer	78	téléphoniques spéciaux	résolution	68	Vitesse	89
imprimer liste d'ordre	78	Rappel	touche	59	télécopie	74
modifier	77	touche	vitesse	74	Volume	
supprimer	77	Rapport d'émission	volume sonnerie	68	sonnerie	68
P		télécopie	SFIN	68	voyant rouge	59
PABX	65	Réception	symboles	59		
Paper Port		appareils additionnels	Signal fax	89		
désinstaller	82	manuel	Soft modem	89		
installer	81	mode Fax	Sonnerie			
utilisation	85	télécopie	nombre de sonneries	69		
Papier	63	Réception sécurisée	sélectionner volume	68		
format papier	65	activer/désactiver	Sous-adresse	89		
insérer	63	de fax	relève de télécopie	77		
préimprimés	64	imprimer	START			
Paramètres	67	Recherche rapid	touche	59		
bloquer	69	Réduire	STOP			
contraste	68	copier	touche	59		
date et heure	67	Réglage	Supprimer			
en-tête	67	contraste	groupes	72		
gestion d'appels	69	format papier	ordre	77		
langue	67	Relève de télécopie	Symboles			
liste des paramètres	67	avec sous-adresse	affichage à cristaux liquides	59		
mode économique	69	dépôt	T			
mode EXT/RECOND.	70	différée	Télécopie	73		
mode Fax	70	immédiate	cachet horaire	75		
mode manuel	70	pause	envoi différé	76		
mode réception fax	69	Relève différée	envoyer manuellement	74		
modifier sur le PC	84	Relève immédiate	impression multiple	75		
numéros et noms	67	Répertoire téléphonique	impression triée	75		
pays	67	archiver	insérer documents	73		
réception sécurisée	68	éditer des entrées	journal	77		
résolution	68	enchaîner des numéros	multidiffusion	75		
sonnerie	68	groupes	multidiffusion aux groupes	75		
Pause	88	imprimer	multidiffusion à différents			
relève de télécopie	77	modifier groupe	destinataires	75		
touche	59	modifier sur le PC	rapport d'émission	74		
Pays		nouvelle entrée	réception	74		
sélectionner	67	nouvelle groupe	relève différée	76		
Phase de préchauffe	88	recherche rapid	relève immédiate	76		
PHOTO	68	suppression d'une entrée	vitesse	74		
symboles	59	supprimer groupe	Téléphoniques spéciaux			
Pilotes		touche	raccorder	65		
PC	81, 82	utilisation	Terminal ID			
Twain-Scanner	85	Répondeur	voir Sous-adresse			
Plateau d'émission des impressions		mode EXT/RECOND.	Text2Fax	80		
et des fax		raccorder	entrée manuelle	80		
monter	60	Résolution	lampe verte	59		
Plateau de documents		copier	symbole	59		
monter	60	scanner	touche	59		
		sélectionner				
		symboles				

ENGLISH 4

FRANÇAIS 51

ESPAÑOL 101



Muy estimado cliente:

Muchas gracias por haberse decidido por una máquina de fax XEROX. Le deseamos que disfrute con ella. Con su aparato podrá enviar y recibir faxes, enviar y recibir mensajes Text2Fax, así como hacer copias. Puede utilizar papel normal para fotocopias o para máquina de escribir. Con el sello de tiempo de su FaxCentre F110 podrá comprobar exactamente la entrada de un envío de fax. Éste funciona incluso después de haberse producido un corte de corriente.

La máquina imprime con la más moderna tecnología. El cartucho inicial que se suministra con el aparato tiene carga para unas 1000 páginas. Con otros cartuchos de tóner podrá imprimir hasta 3000 páginas.

Puede conectar su FaxCentre F110 a un ordenador (PC con Microsoft Windows®) y utilizarlo como impresora láser. Además, puede escanear documentos y procesarlos en el ordenador.

Por favor, lea detenidamente el manual del usuario y observe también las instrucciones de seguridad. Pruebe las múltiples posibilidades de su Laserfax. No puede dañar el aparato si utiliza las funciones que se describen en este manual.

Fax

- Impresora láser para papel normal
- Modem: Super G3 33k6-modem
- Memoria de fax: 120 páginas
- Conmutador de fax: Manual · EXT/Contestador de llamadas · Fax
- Demanda de envíos de fax
- Entrada automática para 20 documentos
- Función de difusión de faxes
- Sello de tiempo
- Posibilidad de extensión
- Listín telefónico con capacidad para 200 entradas
- Diez grupos con capacidad para 199 entradas

Papel

- Bandeja de papel con capacidad para 250 páginas
- Formatos de papel: A4 · Letter · Legal
- Papel normal para fotocopias o para máquina de escribir (60 a 90 g/m²)

Copiadora

- 64 escalas de grises
- Velocidad: 10 páginas por minuto
- Entrada automática para 20 documentos
- Resolución: Rápida · calidad · foto
- Zoom: De 25 a 400 %
- Hasta 99 copias de un documento

Impresora

- Impresora láser en blanco y negro
- Resolución 600 dpi
- Diez páginas por minuto

Listas e informes

- Lista de funciones
- Diario (30 Text2Fax y faxes)
- Entradas y grupos del listín telefónico
- Esquema de los ajustes del aparato
- Lista de tareas pendientes
- Informe de transmisión

Text2Fax

Escáner

- Resolución: 256 escalas de grises
- Velocidad: 6 segundos por página A4
- Entrada automática para 20 documentos

Conexión al ordenador

- Conexión PC
- Sistemas operativos Microsoft Windows® 98 SE 2000 · ME · XP
- Conexión USB (1.1 y 2.0 full speed)
- CD de instalación con autoinstalación
- TWAIN-Controlador de escáner
- Paper Port 8.0
- Impresión desde el ordenador (10 ppm)
- Introducir y modificar entradas en el listín telefónico

Índice de materias

Notas de Seguridad 104

Esquema 112

- Descripción del aparato 112
- Panel de funciones con pantalla LCD 113
- Contenido del embalaje 114

1. Instalación 114

- Desembalaje y conexión 114
- Cartucho de tóner 115
- Papel 117
- Conexiones telefónicas especiales 119
- Máquinas adicionales 119
- Easylink 120

2. Configuración 121

- Selección del país 121
- Selección del idioma 121
- Fecha y hora 121
- Introducir número y nombre 121
- Línea de encabezado 121
- Timbre 122
- Resolución 122
- Contraste 122
- Recepción de fax protegida 122
- Bloqueo 122
- Modo de ahorro de energía 123
- Selección del modo de recepción de fax 123

3. Listín telefónico 125

- Guardar una entrada nueva 125
- Uso del listín telefónico 125
- Modificar entradas 125
- Eliminación de entradas 125
- Selección rápida 125
- Grupos 125
- Encadenar números 126
- Impresión del listín telefónico 126

4. Fax 127

- Colocación de documentos 127
- Envío de faxes 127
- Envío de faxes manual 128
- Velocidad 128
- Informe de transmisión 128
- Recepción de faxes 128
- Impresión ordenada 129

- Impresión múltiple 129
- Sello de tiempo 129
- Difusión de faxes 129
- Envío posterior 130
- Demanda de recepción fax 130
- Diario 131
- Tareas 131

5. Copiadora 132

- Copiar de forma automática 132
- Ajustar las copias 132

6. Text2Fax 133

7. Conexión al ordenador . . . 134

- Condiciones previas 134
- Instalación del software 134
- Desinstalación del software 135
- Utilización de Companion Suite 136
- Modificación del listín telefónico 136
- Configuración 137
- Indicación del nivel de tóner 137
- Imprimir desde el ordenador 137
- Escanear 138

8. Trucos & Consejos 139

- Papel o documento atascado 139
- Limpieza 139

Anexo 140

- Glosario 140
- Abreviaturas 141
- Lista de funciones 143
- Características técnicas 144
- Índice 146

Notas de Seguridad

Lea atentamente estas notas de seguridad antes de utilizar la máquina para asegurarse de que utiliza el equipo de forma segura.

Su producto Xerox y suministros recomendados se han diseñado y probado para satisfacer estrictos requisitos de seguridad. Éstos incluyen la aprobación de agencias de seguridad y el cumplimiento con normativas medioambientales. Lea las siguientes instrucciones cuidadosamente antes de utilizar el producto y vuelva a ellas cuando sea necesario para asegurar el funcionamiento seguro permanente del producto. Las pruebas medioambientales y de seguridad, y el rendimiento de este producto se han verificado exclusivamente con materiales de Xerox.

Aviso: Cualquier alteración no autorizada, incluida la incorporación de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos puede afectar a esta certificación. Póngase en contacto con el proveedor de servicios autorizado para obtener más información.

Señales de aviso

Siga todos los avisos e instrucciones señalados en el producto o suministrados con él.

⚠ Aviso: Este signo de AVISO indica a los usuarios la existencia de áreas en el producto donde existe la posibilidad de sufrir daños personales.

Suministro eléctrico

Este producto debe utilizarse con el voltaje indicado en la placa de características del producto. Si no está seguro de si el voltaje suministrado satisface los requisitos, consúltelo con la compañía eléctrica.

Aviso: Este producto debe estar conectado a un circuito de puesta a tierra de protección.

Este producto se suministra con un enchufe provisto de una clavija de puesta a tierra de protección. Sólo se puede enchufar en un enchufe con puesta a tierra. Ésta es una función de seguridad. Para evitar riesgos de descargas eléctricas, póngase en contacto con su electricista para cambiar el enchufe en caso de que no lo pueda enchufar. Nunca utilice un enchufe adaptador con puesta a tierra para conectar el aparato a un enchufe que no incluya puesta a tierra.

Áreas accesibles para el operador

La máquina está diseñada para limitar el acceso del operador sólo a áreas seguras. El acceso del operador a áreas peligrosas está restringido con cubiertas y protecciones que requieren herramientas para quitarlas. No retire nunca estas cubiertas o protecciones.

Mantenimiento

Los procedimientos de mantenimiento del producto que puede llevar a cabo el operador se describen en la documentación del cliente que se suministra con el producto. No realice procedimientos de mantenimiento que no estén descritos en la documentación del cliente.

Limpieza del producto

Desenchufe el aparato antes de limpiarlo. Utilice siempre materiales específicos para este producto. El uso de otros materiales puede afectar al rendimiento y resultar peligroso. No utilice limpiadores en aerosol; pueden ser explosivos e inflamables en determinadas circunstancias.

AVISO: INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD ELÉCTRICA

- Utilice únicamente el cable de alimentación suministrado con el equipo.
- Enchufe el cable de alimentación directamente en un enchufe con puesta a tierra de fácil acceso. No utilice un cable de prolongación. Si no sabe si el enchufe incluye puesta a tierra, consúltelo con un electricista cualificado.
- Este equipo debe utilizarse en un circuito de bifurcación con capacidad superior al amperaje y voltaje nominal de la máquina. Consulte la placa de características del producto situada en el panel posterior para conocer el amperaje y voltaje nominal.
- Una conexión inadecuada del conductor de puesta a tierra del equipo puede producir descargas eléctricas.
- No coloque el equipo en un lugar donde se pueda pisar el cable o tropezar con él.
- No coloque ningún objeto sobre el cable de alimentación.
- No invalide ni desactive los interruptores mecánicos o eléctricos.
- No obstruya las aberturas de ventilación.
- No introduzca objetos de ningún tipo en las ranuras o aberturas del equipo.
- Si se da alguno de los siguientes casos, corte el suministro de energía a la máquina inmediatamente y desconecte el cable de alimentación del enchufe. Llame a un técnico de servicio local para resolver el problema.
- El equipo emite sonidos y olores extraños.
- El cable de alimentación está dañado o deshilachado.
- Se ha activado el disyuntor, fusible u otro dispositivo de seguridad del tablero de pared.
- Se ha derramado líquido en el equipo.
- El equipo está expuesto al agua.
- Alguna parte del equipo está dañada.

Dispositivo de desconexión: El dispositivo de desconexión de este equipo es el cable de alimentación. Está conectado a la parte posterior de la máquina y se puede desenchufar. Para desconectar el equipo por completo, desconecte el cable de alimentación del enchufe.

INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD DEL LÁSER

PRECAUCIÓN: El uso de controles, ajustes o el rendimiento de los procedimientos distintos a los aquí especificados, pueden producir una exposición peligrosa a la luz. En lo referente a la seguridad del láser, el equipo cumple con la normativa de rendimiento de productos láser establecida por agencias gubernamentales, nacionales e inter-

nacionales para productos láser de Clase 1. No emite luz peligrosa, ya que el haz está totalmente cubierto durante todas las fases de funcionamiento y mantenimiento.

INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO SEGURO

Para asegurar el funcionamiento seguro continuado del equipo Xerox, siga estas directrices de seguridad en todo momento.

Realice lo siguiente:

- Conecte siempre el equipo a una toma de corriente con puesta a tierra. Si tiene dudas, solicite a un electricista cualificado que compruebe el enchufe.
- Este equipo debe estar conectado a un circuito de puesta a tierra de protección. Este equipo se suministra con un enchufe provisto de una clavija de puesta a tierra de protección. Sólo se puede enchufar en un enchufe con puesta a tierra. Ésta es una función de seguridad. Para evitar riesgos de descargas eléctricas, póngase en contacto con su electricista para cambiar el enchufe en caso de que no lo pueda enchufar. Nunca utilice un enchufe sin puesta a tierra para conectar el equipo a una toma de corriente.
- Siga siempre todos los avisos e instrucciones marcados en el equipo o suministrados con él.
- Tenga mucho cuidado al mover o reubicar el equipo.
- Sitúe el equipo en una zona con ventilación y espacio suficiente para realizar las tareas de mantenimiento. Consulte las instrucciones de instalación para conocer las dimensiones mínimas necesarias.
- Utilice siempre materiales y suministros diseñados específicamente para el equipo Xerox. El uso de materiales inapropiados puede afectar al rendimiento.
- Desenchufe siempre el equipo de la toma de corriente antes de limpiarlo.

No realice lo siguiente:

- Nunca utilice un enchufe sin puesta a tierra para conectar el equipo a una toma de corriente.
- No intente nunca realizar procedimientos de mantenimiento que no estén específicamente descritos en la documentación del cliente.
- Este producto nunca debe colocarse en una estructura de empotrado sin la ventilación adecuada. Póngase en contacto con el distribuidor local autorizado para obtener más información.
- No quite las cubiertas ni protecciones fijadas con tornillos. Dentro de estas cubiertas no existen áreas en las que el usuario pueda realizar tareas de mantenimiento.
- No coloque nunca el equipo cerca de un radiador u otra fuente de calor. No introduzca objetos de ningún tipo en las aberturas de ventilación.
- Nunca invalide ni anule los dispositivos de seguridad mecánicos o eléctricos.

- No utilice el equipo si emite sonidos u olores extraños. Desconecte el cable de alimentación del enchufe y póngase en contacto con el técnico de servicio local o el proveedor de servicios de Xerox inmediatamente.

INFORMACIÓN SOBRE MANTENIMIENTO

No intente nunca realizar procedimientos de mantenimiento que no estén específicamente descritos en la documentación del cliente suministrada con la máquina.

- No use limpiadores en aerosol. Estos limpiadores no aprobados pueden causar un rendimiento deficiente del equipo y crear condiciones peligrosas.
- Utilice suministros y materiales de limpieza únicamente como se indica en la documentación del cliente. Mantenga todos estos materiales fuera del alcance de los niños.
- No quite las cubiertas y protecciones fijadas con tornillos. No existen tareas de mantenimiento que pueda realizar el usuario en las piezas situadas detrás de estas cubiertas.
- No realice procedimientos de mantenimiento a menos que haya recibido formación específica por parte del distribuidor local autorizado o el procedimiento se describa en la documentación del cliente.

INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD DEL OZONO

Este producto produce ozono durante el funcionamiento normal. El ozono generado es más pesado que el aire y depende del volumen de copias. Deben respetarse los requisitos medioambientales adecuados, que se especifican en las instrucciones de instalación, para asegurar que los niveles de concentración no superen los límites seguros. Si necesita información adicional acerca del ozono, solicite la publicación de Xerox Ozone llamando al 1-800-828-6571 en Estados Unidos o Canadá. En otros países, póngase en contacto con el proveedor de servicios.

CONSUMIBLES

Guarde todos los consumibles según las instrucciones del paquete o envoltorio.

- Mantenga los consumibles fuera del alcance de los niños.
- No eche tóner, cartuchos de tóner ni contenedores de tóner al fuego.

EMISIONES RADIOELÉCTRICAS

Estados Unidos, Canadá, Europa

NOTA: Este equipo se ha probado y cumple con los límites de los dispositivos digitales de Clase A, conforme a la sección 15 de las normas de la FCC. Estos límites están diseñados para proporcionar una protección razonable frente a interferencias perjudiciales cuando el equipo se utiliza en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y emite energía radioeléctrica y, si no se instala y utiliza según las instrucciones proporcionadas en la documentación del cliente, puede causar interferencias perjudiciales a las comunicaciones por radio. El uso de este equipo en áreas residenciales puede producir interferencias perjudiciales; en este caso, la eliminación de dichas interferencias es responsabilidad del usuario. Los cambios y las modificaciones realizadas en este equipo sin consentimiento expreso de Xerox pueden anular la autorización del usuario para operar este equipo.

CERTIFICACIONES DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO

Este producto está certificado por las siguientes agencias según las normas de seguridad que se mencionan.

<u>Agencia</u>	<u>Norma</u>
UL	UL60950-1 1st (2003) (EE.UU./Canadá)
TUV	CEI 60950-1 Edición 1 (2001)

Este producto está fabricado según el sistema de calidad ISO9001 registrado.

INFORMACIÓN SOBRE REGLAMENTACIONES

Marca CE: La marca CE aplicada a este producto representa la Declaración de conformidad de Xerox respecto a las siguientes directivas de la Unión Europea aplicables, a partir de la fecha indicada:

1 de enero de 1995: Directiva del Consejo 73/23/CEE enmendada por la Directiva del Consejo 93/68/CEE sobre la aproximación de las leyes de los Estados miembros relativas a equipos de baja tensión.

1 de enero de 1996: Directiva del Consejo 89/336/CEE sobre la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas a la compatibilidad electromagnética.

9 de marzo de 1999: Directiva del Consejo 99/5/CE sobre equipos radioeléctricos y equipos de terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Puede obtener una declaración de conformidad completa, con la definición de las directivas pertinentes y normas a las que se hace referencia, del distribuidor local autorizado.

Aviso: Para que este equipo funcione cerca de equipos médicos, científicos o industriales, puede que sea preciso limitar o tomar medidas de mitigación de la radiación externa de los equipos médicos, científicos o industriales.

PARA LA FUNCIÓN FAX

USA

FAX Send Header Requirements: The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a FAX machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.

In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information: This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could

affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service Provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

CANADA

NOTA: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

PRECAUCIÓN: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

NOTA: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. The Canadian REN value of this equipment is 0.3.

REQUISITOS AMBIENTALES

EE.UU.

Energy Star®: Como socio de ENERGY STAR®, Xerox Corporation determina que la configuración básica de este producto cumple con las normas de ENERGY STAR® sobre un uso eficiente de la energía.

ENERGY STAR® y la marca ENERGY STAR® son marcas comerciales registradas de Estados Unidos.

The ENERGY STAR® Office Equipment Program is a team effort between U.S., European Union and Japanese governments and the office equipment industry to promote energy-efficient copiers, printers, fax, multi-function machine, personal computers, and monitors. Reducing product energy consumption helps combat smog, acid rain and long-term changes to the climate by decreasing the emissions that result from generating electricity.

Xerox ENERGY STAR® equipment is preset at the factory to enter a low power state and/or shut off completely after a specified period of use. These energy-saving features can reduce product energy consumption by half when compared to conventional equipment.

CANADA

Environmental Choice™: Terra Choice Environmental Services, Inc. of Canada has verified that this product conforms to all applicable Environmental Choice™ Eco-Logo™ requirements for minimized impact to the environment. As a participant in the Environmental Choice™ program, Xerox Corporation has determined that this product meets the Environmental Choice™ guidelines for energy efficiency.

Environment Canada established the Environmental Choice™ program in 1988 to help consumers identify environmentally responsible products and services. Copier, printer, digital press and fax products must meet energy efficiency and emissions criteria, and exhibit compatibility with recycled supplies. Currently, Environmental Choice™ has more than 1600 approved products and 140 licenses. Xerox has been a leader in offering EcoLogo™ approved products.

COPIAS ILEGALES

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as: Certificates of Indebtedness National Bank Currency, Coupons from Bonds Federal Reserve Bank Notes, Silver Certificates Gold Certificates, United States Bonds Treasury Notes, Federal Reserve Notes Fractional Notes, Certificates of Deposit Paper Money, Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc., Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.), Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes. Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original. Postal Money Orders. Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States. Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the .fair use. or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
5. Certificates of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration Papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information: Earnings or Income Dependency Status, Court Record Previous military service, Physical or mental condition. Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states: Automobile Licenses - Drivers. Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

CANADA

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

OTROS PAÍSES

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Aquellas personas declaradas culpables de realizar copias ilegales pueden estar sujetas a multas o penas de cárcel.

- Billetes de banco
- Cheques y talones
- Bonos bancarios, bonos del Estado y títulos
- Pasaportes y tarjetas de identificación
- Material con derechos de propiedad intelectual o marcas registradas sin consentimiento del propietario
- Sellos de correos e instrumentos negociables

La lista no es global y no se asume ninguna responsabilidad por su exactitud ni completitud. En caso de duda, póngase en contacto con su asesor legal.

RECICLAJE Y ELIMINACIÓN DEL PRODUCTO

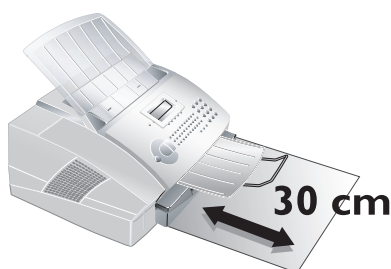
Xerox dispone de un programa mundial de recogida, reciclaje y reutilización de equipos. Póngase en contacto con el representante de Xerox (1-800-ASK-XEROX en Norteamérica) para determinar si este producto de Xerox forma parte del programa. Para obtener más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment.html.

Si el producto no forma parte del programa de Xerox y está gestionando su eliminación, tenga en cuenta que el producto contiene plomo, mercurio y otros materiales cuya eliminación puede estar regulada debido a consideraciones medioambientales. La presencia de plomo y mercurio es compatible con la normativa mundial aplicable en el momento en el que salió al mercado este producto. Para más información para deshacerse del producto, póngase en contacto con las autoridades locales. En Estados Unidos, también puede consultar el sitio web de Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Instrucciones de seguridad

Por favor, observe las indicaciones siguientes al instalar y poner en funcionamiento el aparato. Así evitará posibles peligros, desperfectos o funcionamientos defectuosos.

- ◆ La máquina de fax debe instalarse en una superficie firme, plana y horizontal. No la coloque sobre una alfombra o similar. Una caída de la máquina de fax puede provocar graves daños en la máquina o en personas, especialmente en niños pequeños. Entre la máquina de fax y otros aparatos u objetos tiene que haber una distancia mínima de 15 centímetros. Tienda los cables de forma que no presenten peligro de tropiezo, ni puedan provocar lesiones personales o daños en los cables o el aparato. Deje una distancia mínima de 30 centímetros delante



del aparato, ya que los documentos y las impresiones salen por la parte frontal del mismo.

Evite en todo caso la radiación solar

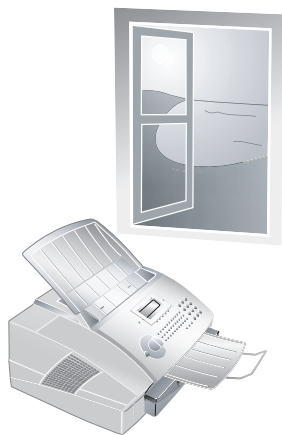
directa, la proximidad de radiadores y de equipos de aire acondicionado, así como de aparatos de radio y televisión. Si utiliza un teléfono inalámbrico, observe una distancia mínima de 15 centímetros entre la máquina de fax y la estación base del teléfono inalámbrico. Así evitará posibles interferencias en el teléfono inalámbrico.

No permita que los niños manejen el aparato sin vigilancia. Las hojas de embalaje no deben caer en manos de los niños.

- ◆ El lugar en el que se vaya a utilizar el aparato tiene que estar bien ventilado, sobre todo si va a utilizarlo a menudo. Sitúe el aparato de manera que el aire de extracción no llegue al lugar de trabajo.

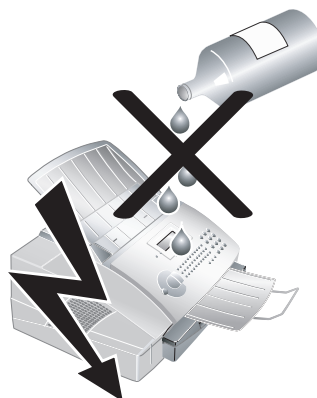
- ◆ No tape el aparato.

No lo utilice en espacios cerrados, como armarios o cajas. No lo coloque sobre superficies blandas, como alfombras o acolchados, ni tape la rejilla de ventilación. El aparato podría sobrecalentarse e incendiarse. Si su máquina de fax se calienta demasiado o desprende humo, desconéctela inmediatamente de la toma de corriente. Haga que la revise un servicio técnico.



- ◆ No conecte la clavija del teléfono ni la de red en lugares húmedos. No toque la clavija, la toma de corriente o los conectores del teléfono con las manos húmedas.

Evite que entren líquidos o cuerpos extraños en la máquina. Las personas podrían sufrir una descarga eléctrica y podrían producirse serios daños en el aparato. Si entrasen accidentalmente líquidos o cuerpos extraños en la máquina, desenchufe inmediatamente la clavija de la red y haga que la revise un servicio técnico. Nunca deje el aparato expuesto a la lluvia. Desconéctelo de la red y de la línea telefónica en caso de tormenta. Si esto fuera imposible, no utilice la máquina de fax ni el teléfono. El usuario se expone al peligro de sufrir una descarga por rayos, y también pueden producirse daños en el aparato. Desenchufe la máquina de fax de la toma eléctrica y de

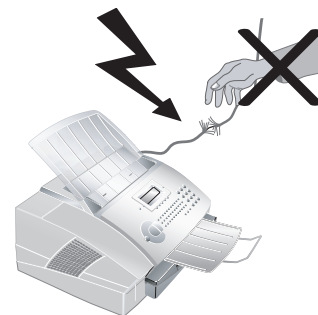


la línea telefónica antes de limpiarla. No utilice agentes de limpieza líquidos o aerosoles (sprays, sustancias abrasivas, etc.), ni detergentes que contengan alcohol.

Si la carcasa o el cable de alimentación están dañados, desenchufe la máquina de la red. No toque los cables de teléfono o de alimentación eléctrica si falta el aislamiento o está dañado, excepto si están desconectados de la línea telefónica o de la red. Sólo el personal de un servicio autorizado está capacitado para abrir la carcasa de la máquina de fax.

- ◆ Si la carcasa o el cable de alimentación están dañados, desenchufe la máquina de la red. No toque los cables de teléfono o de alimentación eléctrica si falta el aislamiento o está dañado, excepto si están desconectados de la línea telefónica o de la red. Sólo el personal de un servicio autorizado está capacitado para abrir la carcasa de la máquina de fax.

- ◆ Este equipo no fue diseñado para hacer llamadas telefónicas cuando falla la corriente.



- ◆ No abra nunca el cartucho de tóner. Si se escapase polvo de tóner, evite el contacto con la piel y los ojos. Mantenga tanto los cartuchos nuevos como los usados fuera del alcance de los niños. No intente sacar con violencia el papel atascado en la máquina, hágalo con cuidado, ya que es posible que el tóner del documento aún no se haya fijado totalmente y podría desprender polvo. Retire el polvo de tóner de ropa y objetos con agua fría. Si usase agua caliente lo fijaría.



En caso de rotura de la pantalla LCD, puede salir un líquido ligeramente cáustico. Evite en todo caso el contacto con la piel y los ojos.

- ◆ La máquina ha sido comprobada de acuerdo con las normas EN 60950-1 ó IEC 60950-1 y sólo puede utilizarse en redes telefónicas y de alimentación eléctrica conformes a estas normas. Esta máquina de fax está fabricada sólo para el uso en el país donde se ha vendido, y cumple los requisitos de la compañía telefónica de ese país. No haga ningún ajuste ni lleve a cabo procedimientos diferentes a los descritos en este manual.



Seguridad y láser

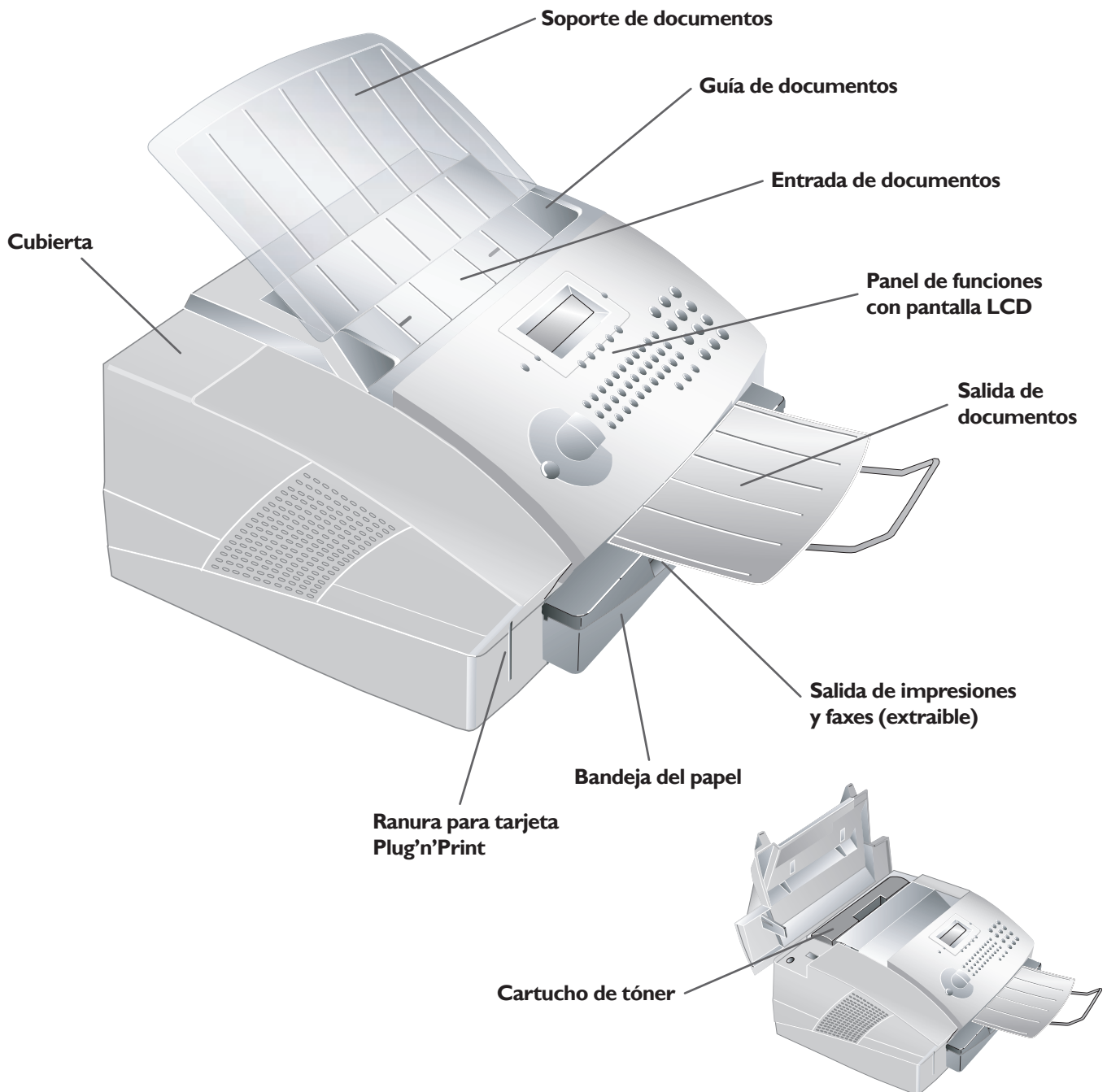
Su máquina de fax funciona con rayos láser. Sólo un técnico cualificado puede abrirla y llevar a cabo trabajos de reparación, ya que, en otro caso, podrían producirse lesiones oculares a causa de los rayos láser visibles e invisibles.

Clase I Producto láser

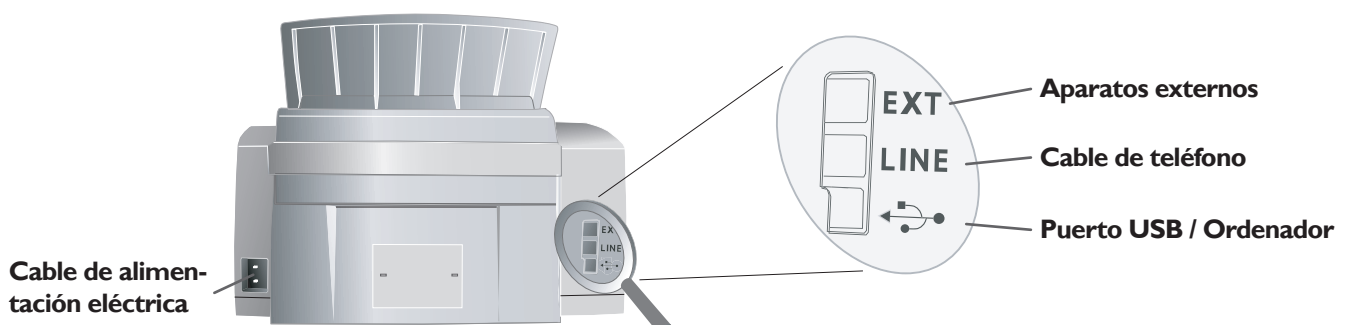


Esquema

Descripción del aparato

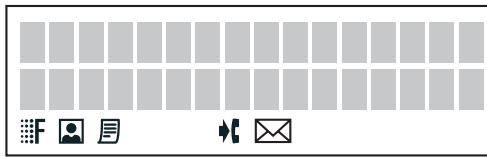



Conexiones en la parte posterior









Panel de funciones con pantalla LCD


Símbolos de la pantalla LCD

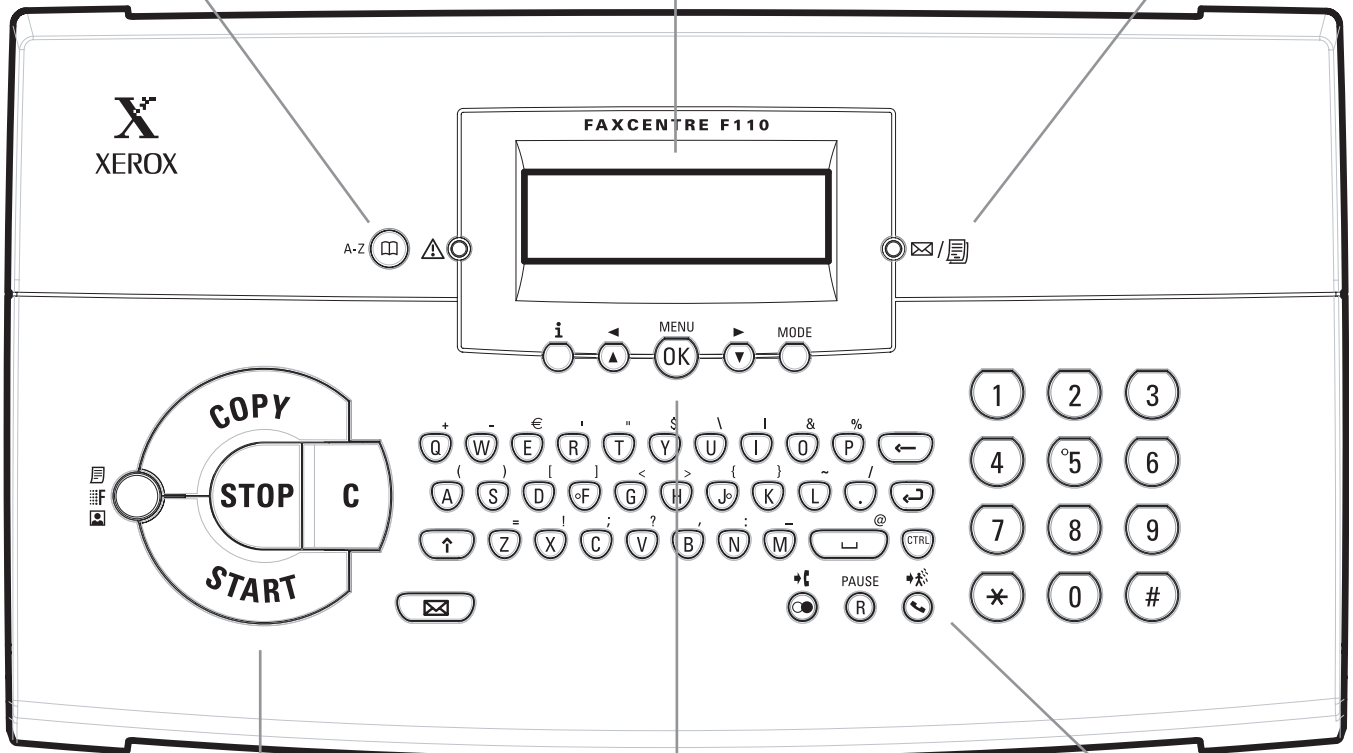


A-Z  – Selección de las funciones del listín telefónico

Piloto rojo  – Si parpadea esta luz, lea los mensajes en la pantalla

-  – Resolución ajustada a **SFINO**
-  – Resolución ajustada a **FOTO**
-  – Resolución ajustada a **FINO**
-  – Llamadas recibidas en ausencia
-  – Mensajes Text2Fax recibidos

Piloto verde  – Parpadea cuando ha entrado un mensaje Text2Fax o si hay un envío en la memoria del fax




COPY – Pulsar dos veces para copiar de forma automática. Pulsar una vez para ajustar las copias



STOP – Cancelar el proceso sin guardar / Expulsar documento

START – Transmisión de fax, iniciar recepción de fax

 – Ajustar resolución (**NORMAL**, **FINO** – , **SFINO** – , **FOTO** – )

C – Borrar/retroceder un nivel en el menú


 – Leer, escribir o enviar Mensajes Text2Fax


 o  – Selección de opciones / desplazamiento del cursor en la pantalla.

i – Imprimir lista de funciones, de tareas o de ajustes / iniciar la instalación rápida / imprimir diario de faxes o listín telefónico



MENU/OK – Selección de funciones / confirmar entrada

MODE – Modo recepción de fax **MANUAL**, **FAX** o **EXT/CONTES.**

 – Lista de los diez últimos números marcados

CTRL y  – lista de las diez últimas llamadas recibidas

R/PAUSE – Selección de funciones especiales. **CTRL** y **R/PAUSE** – Insertar una pausa

 – Escuchar durante la marcación. **CTRL** y  – Añadir entrada a la difusión de un fax

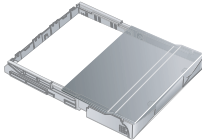
Pulse la tecla **CTRL** y la tecla alfabética correspondiente al carácter especial que desea introducir



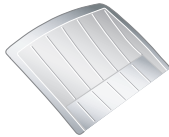
Contenido del embalaje



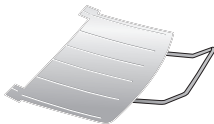
Máquina de fax



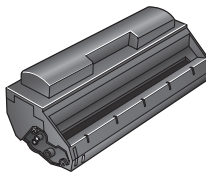
Bandeja de papel



Soporte de documentos



Soporte de salida de documentos



Cartucho inicial



Cable de USB



Cable de alimentación eléctrica



Cable de teléfono



Manual del usuario



Guía de instalación



CD de instalación

I. Instalación

Desembalaje y conexión

Fijación del soporte de documentos

Introduzca el soporte de documentos en los dos orificios de la cubierta. Debe quedar bien encajado.



Extraer del soporte de salida de impresiones y faxes

Extraiga el soporte de salida de impresiones y faxes de la tapa de la bandeja del papel.



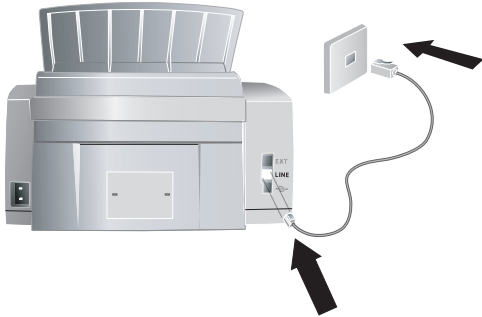
Fijación del soporte de salida de documentos

Introduzca la salida de documentos en los dos orificios situados bajo el panel de funciones.



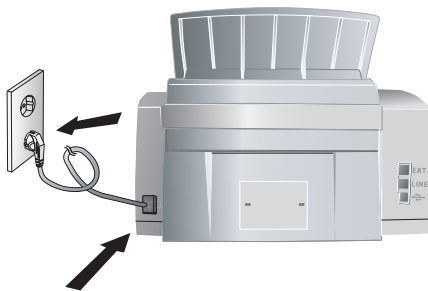
Conectar el cable del teléfono

Conecte el cable de teléfono a la máquina de fax introduciéndolo en la conexión marcada como **LINE** en la parte posterior del aparato. A continuación, inserte la clavija del teléfono en la toma de la línea.



Conectar el cable eléctrico

Inserte el cable de alimentación eléctrica en la conexión situada en la parte posterior del aparato. Enchufe el cable de alimentación a una toma de corriente.



Una vez conectada la máquina de fax a una toma de corriente, comienza la instalación rápida. Se le pedirá que elija el país y que introduzca el número y el nombre del usuario, así como la fecha y la hora (véase el capítulo **Configuración**). Si quiere volver a ejecutar la instalación rápida, pulse **i**, y seleccione con **<▲** o **▼>** **PAG.** **AYUDA: 2 INSTALACION.** Confirme con **OK**.

Conectar el cable de USB



INSTALE PRIMERO EL SOFTWARE. No conecte la máquina al ordenador antes de instalar el software. Una vez instalado el software, reinicie el ordenador y, **únicamente después**, conecte el ordenador y la máquina de fax con un cable USB.

Para obtener información adicional, véase el capítulo **Conexión al ordenador**.

Cartucho de tóner

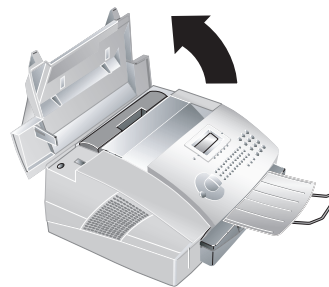
Cartucho de tóner nuevo

Antes de poder recibir, copiar o imprimir documentos, hay que colocar un cartucho de tóner en la máquina de fax. Por este motivo se suministra con la máquina un cartucho inicial (capacidad para unas 1000 páginas). El registro de nivel de este cartucho viene ajustado de fábrica y no debe cargarse con una tarjeta Plug'n'Print. Para todos los cartuchos restantes que introduzca en su máquina de fax deberá cargar el registro de nivel con la tarjeta Plug'n'Print.

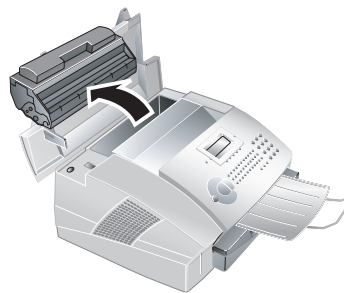


Para asegurarse una buena calidad de impresión, utilice exclusivamente cartuchos originales XEROX. Otros cartuchos de tóner podrían dañar el aparato.

- 1 Abra la cubierta agarrando **ambas** guías de documentos y desplacela hacia atrás.



- 2 Extraiga el cartucho de tóner viejo agarrándolo por la hendidura del centro y tirando hacia arriba.



Extraiga cuidadosamente el cartucho de tóner de la máquina, para que no se escape polvo de tóner. Tenga cuidado de dónde coloca el cartucho, ya que el polvo de tóner puede ensuciar el fondo.

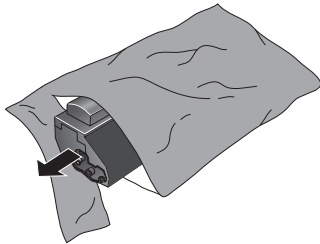
Guarde el cartucho roto o usado en su embalaje original o en una bolsa de plástico para que no se escape el polvo de tóner. Entregue el cartucho viejo en el comercio especializado o en un punto



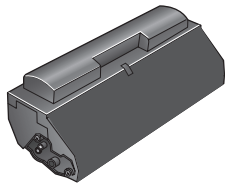
de recogida de basuras. No arroje el cartucho al fuego. Mantenga los cartuchos fuera del alcance de los niños.

No abra nunca el cartucho de tóner. Si se escapase polvo de tóner, evite el contacto con la piel y los ojos. Retire el polvo de tóner de ropa y objetos con agua fría. Si usase agua caliente lo fijaría.

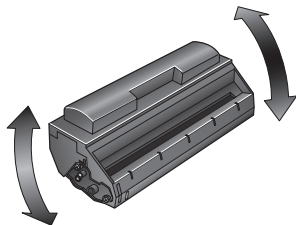
- 3 Extraiga el nuevo cartucho de tóner del embalaje.



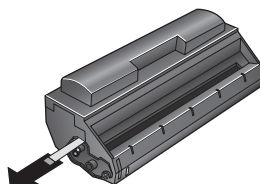
- 4 Retire la hoja de protección negra y el resto del material de embalaje, pero **no retire** todavía las bandas protectoras del cartucho.



- 5 Agítelo varias veces para repartir uniformemente el tóner y mejorar así la calidad de impresión.

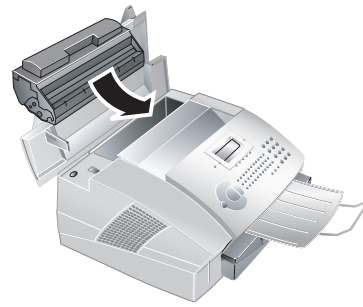


- 6 **Únicamente después**, tire cuidadosamente de las bandas protectoras situadas en el lado izquierdo del cartucho hasta extraerlas completamente.



Una vez que haya retirado las bandas protectoras, no agite más el cartucho, ya que podría escaparse polvo de tóner.

- 7 Cargue el cartucho en su Laserfax. Debe quedar totalmente encajado.



- 8 Cierre la cubierta. Asegúrese de que la cubierta está encajada por los dos lados.



- 9 En la pantalla aparece **REPONER CART. ?**. Confirme con **OK**.

- 10 Espere hasta que en la pantalla aparezca **INSERTAR TARJ.**. Introduzca la tarjeta Plug'n'Print del nuevo cartucho, con los contactos hacia la izquierda, en la ranura situada junto a la bandeja de papel, a la izquierda. (El único cartucho que no necesita tarjeta Plug'n'Print es el inicial.)

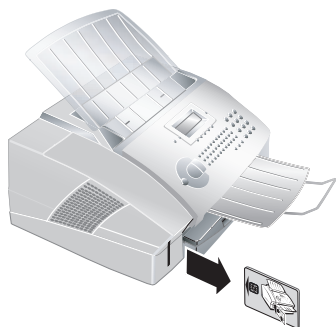


Truco Si en la pantalla aparece el mensaje de error **TARJ. ILEGIBLE**, es posible que no haya colocado correctamente la tarjeta Plug'n'Print. Al introducir la tarjeta en la máquina, los contactos tienen que mirar hacia la izquierda.

- 11 La carga del cartucho puede durar un poco. Una vez finalizado el proceso en la pantalla aparece:

ACCION ACABADA / SACAR TARJETA

12 Extraiga la tarjeta Plug'n'Print de la máquina de fax.



Puede interrumpir el proceso de carga en cualquier momento pulsando **STOP**. Pero el registro de nivel tiene que cargarse para cada nuevo cartucho. Si, por descuido, ha pulsado **STOP**, inicie el proceso de carga del modo siguiente:

- 1 Pulse **MENU/OK**, **6** **2** y **OK**.
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **NVO NEGRO**, y confirme con **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **SI**. Pasado un momento el aparato le pedirá que introduzca la tarjeta Plug'n'Print.

Si su cartucho está bajo de tóner, cada vez que abra o cierre la cubierta aparecerá en la pantalla la pregunta: **NEGRO=NUEVO ?** Si no ha introducido un cartucho nuevo, pulse **STOP**. Si ha introducido un cartucho nuevo, pulse **OK** y siga los pasos arriba descritos.

Indicación del nivel de tóner



Si introduce un nuevo cartucho, deberá cargar el registro de nivel de su máquina de fax con la tarjeta Plug'n'Print. El aparato registra el consumo de tóner de cada impresión y, a partir de ello, calcula el nivel de carga del cartucho. El nivel indicado sólo será fiable si cada vez que se ha cambiado el cartucho se ha cargado también la tarjeta Plug'n'Print adjunta.

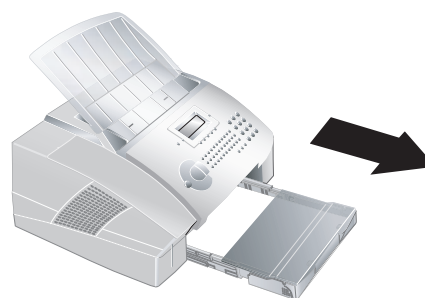
- 1 Pulse **MENU/OK**, **6** **2** y **OK**.
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **CAPAC. CARTUC**, y confirme con **OK**. El nivel del cartucho se muestra mediante un porcentaje entre 100 % (lleno) y 0 % (vacío).
- 3 Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Papel

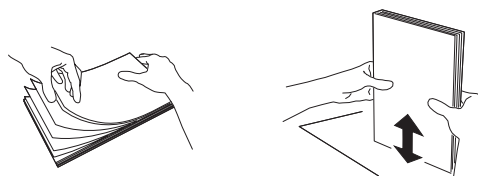
Para que su máquina de fax pueda hacer copias o recibir faxes es necesario colocar papel. Utilice papel de los tamaños **A4**, 210 × 297 milímetros, **Letter**, 216 × 279 milímetros (8,5 × 11 Inch) o **Legal**, 216 × 356 milímetros (8,5 × 14 Inch). La máquina funciona con papel normal para fotocopias o para máquina de escribir (60 a 90 g/m²). Si utiliza papel Legal, que sea siempre de 90 g/m². Puede utilizar documentos y recambios de papel de estos tres tamaños.

Carga de papel A4

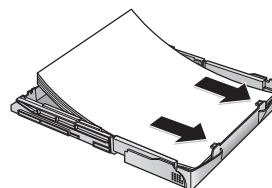
- 1 Extraiga la bandeja de papel.



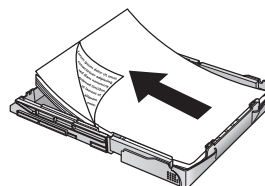
- 2 Airee el papel y alíselo en una superficie plana. Así evitará que se introduzcan varias hojas a la vez.



- 3 Tome la cubierta de la bandeja del papel e introduzca papel sólo hasta las marcas de límite de carga que sobresalen en el borde superior de la bandeja del papel (véanse también los dibujos de la cubierta de la bandeja). Caben hasta 250 hojas.



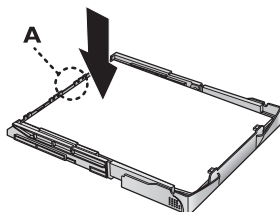
- 4 Para imprimir sobre papel preimpreso (como, por ejemplo, formularios o papel con membrete), introduzca el documento en la bandeja del papel con el lado impreso hacia abajo y el encabezamiento de la página hacia el fondo.



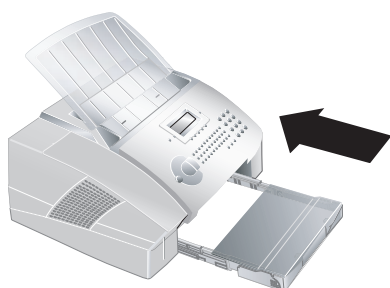


Truco Los documentos preimpresos con una impresora láser no pueden volverse a imprimir. El papel podría atascarse. Si el papel se atasca, siga las indicaciones del capítulo **Trucos & Consejos** / Papel atascado.

- 5 Presione el papel hacia abajo hasta que la palanca de la parte posterior de la bandeja del papel (**A**) quede encajada.



- 6 Coloque la cubierta de la bandeja del papel. Introduzca la bandeja del papel hasta el tope en la máquina de fax.

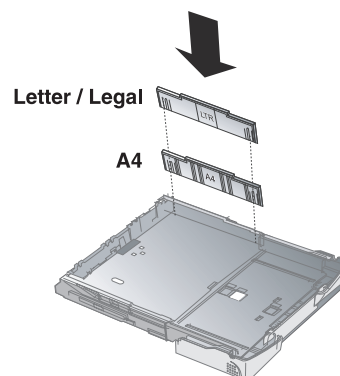


No extraiga la bandeja durante el proceso de impresión. El papel podría atascarse. Si el papel se atasca, siga las indicaciones del capítulo **Trucos & Consejos** / Papel atascado.

Carga de papel Letter o Legal

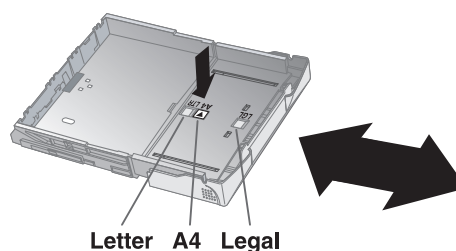
Para cargar la máquina con papel Letter o Legal debe adaptar previamente la bandeja del papel al formato correspondiente. Ajuste la anchura del papel con los dos topes desmontables de la parte posterior de la bandeja. Puede adaptar el largo de la bandeja del papel con la tecla con flecha situada en la base de la misma.

- 1 **Adaptación a la anchura del papel:** Extraiga los dos topes laterales. Gírelos hasta que la inscripción **LTR** esté hacia adentro, indicando hacia el papel. Vuelva a colocar los topes laterales; deben quedar bien encajados en las fijaciones. Gire siempre ambos topes.



Ya puede utilizar tanto papel Letter, como Legal, puesto que ambos formatos tienen la misma anchura. Si desea volver a utilizar papel A4, vuelva a girar los topes laterales hasta que se vea la inscripción **A4**.

- 2 **Adaptación a la medida del papel:** Presione la tecla con flecha situada en la base de la bandeja del papel. Tire de la parte delantera de la bandeja hacia afuera hasta que la tecla con flecha encaje en la inscripción **LGL**. Ya puede colocar en la bandeja papel de formato Legal. Empuje la bandeja del papel hasta que la tecla con flecha encaje en la inscripción **LTR**; ya puede colocar papel de formato Letter. Para utilizar papel A4 la tecla con flecha debe quedar encajada donde aparece la inscripción **A4**.



Si desea copiar un documento en un papel de tamaño diferente o espera un fax en formato Letter o Legal, la tabla le muestra el porcentaje de ampliación o reducción.

Si, por ejemplo, recibe un envío de fax en formato Legal y lo quiere imprimir en formato A4, ajuste la máquina a 83 %.

Documento original \ Documento de salida	A4	Letter	Legal
A4	100%	94%	103%
Letter	97%	100%	100%
Legal	83%	78%	100%

Ajuste del tamaño del papel

Para que su aparato reconozca el formato del papel, tiene que ajustar el tamaño del papel (A4, letter o legal) mediante la función 64.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **6** **4** y **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▶/▼** **TAMANO PAPEL**. Confirme con **OK**.
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▶/▼** **A4**, **LETTER** o **LEGAL**.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Conexiones telefónicas especiales

Instalaciones RDSI

Esta es una máquina de fax analógica (Grupo 3), y no una RDSI. Por lo tanto, no puede conectarse directamente a un conector RDSI, sino que requiere un adaptador (analógico), o una conexión para equipos terminales analógicos. Para obtener información adicional, lea el manual de instrucciones de su sistema RDSI o pregunte a la compañía telefónica proveedora del servicio.

Centralita telefónica / PABX

Las centralitas telefónicas (PABX) son de uso común en prácticamente todas las empresas. Antes de enviar un fax tiene que marcar un número para obtener una conexión con la red de telefonía pública.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **1** **5** y **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▶/▼** **TIPO DE RED**. Confirme con **OK**.
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▶/▼** **PUBLICA** o **PRIVADA**.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Si desea utilizar su máquina de fax en una centralita, ajuste con la función 15 el número de dígitos de los números internos y el número que debe marcar para acceder a la línea telefónica externa.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **1** **5** y **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▶/▼** **PREFIJO**. Confirme con **OK**.
- 2 Introduzca la longitud de los números internos. Está preajustado a **10**. Con la tecla **←** borra las cifra. Comience por el número más largo y añada una situación. Si, por ejemplo, sus números de marcación directa constan de cuatro cifras, introduzca **5**.

- 3 Confirme con **OK**.
- 4 Introduzca el número necesario para acceder a la red de telefonía pública. Normalmente es el **0**. (Pregunte, en su caso, al proveedor del equipo telefónico.)
- 5 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Truco Con estos ajustes no tendrá que marcar previamente el número de acceso a red al marcar un número externo. El aparato marca automáticamente el número de acceso a red delante de los números de teléfono más largos que los de marcación directa.

Máquinas adicionales

Además de la máquina de fax, puede conectar otras máquinas a su conexión telefónica, por ejemplo, teléfonos (inalámbricos), contestadores de llamadas, contadores de gasto telefónico o módems. Si desea utilizar otros equipos especiales junto con la máquina de fax, póngase en contacto con su distribuidor.

Conexión a la máquina de fax

Puede conectar aparatos adicionales directamente a su máquina de fax. De este modo debería conectar, especialmente, un contestador de llamadas externo. Introduzca el cable del teléfono del aparato adicional en el conector **EXT** (conector RJ-11) de su máquina.



Si conecta las máquinas adicionales al conector **EXT**, el conmutador de faxes de su máquina, funcionará correctamente y podrá controlar los aparatos externos (véase el capítulo **Configuración** / Modo recepción de fax).



Conexión a la línea telefónica

Puede conectar máquinas adicionales a otros conectores de teléfono de la misma línea, incluso si están situados en habitaciones distintas.



Truco Pero si conecta las máquinas adicionales en conectores de teléfono situados en habitaciones distintas, el conmutador de fax no podrá controlarlas y no podrán usarse funciones como los desvíos de llamada.

Easylink

La función Easylink le ayuda a utilizar los aparatos externos que están conectados a la misma línea telefónica. Para ello, los teléfonos adicionales tienen que estar ajustados al procedimiento de marcación por tonos (DTMF). Consulte el manual de instrucciones de su teléfono para ajustar el aparato al procedimiento de marcación por tonos.

Iniciar recepción de fax

Si recibe una llamada de fax y descuelga un teléfono adicional, pulse ***5**, para iniciar la recepción.

2. Configuración

En caso necesario, su máquina de fax imprime listas en las que se describen las funciones y los preajustes más importantes del aparato. Pulse la tecla **i** de su máquina de fax. Seleccione con **◀/▲** o **▶/▼**, si quiere imprimir la **PAG. AYUDA: 1 GUIA** o la **PAG. AYUDA: 5 PARAMETROS**. Confirme con **OK**. También puede imprimir el menú de funciones pulsando **MENU/OK**, **④①** y **OK**. También puede imprimir la lista de los ajustes de la máquina pulsando **MENU/OK**, **④④** y **OK**.

Truco Con **MENU/OK** abre las funciones del menú. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú. Con **◀/▲** o **▶/▼** desplaza el cursor de la pantalla. Con **C** o **←** borra una a una cifras o letras. Con **STOP** interrumpe el proceso sin guardar y regresa a la posición inicial.

Selección del país

Seleccione con la función 11 el país en el que va a utilizar la máquina de fax. Debe seleccionar necesariamente el país. En otro caso, el aparato no tendría la configuración correcta para funcionar en la red local.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **①①** y **OK**.
- 2 Seleccione el país con **◀/▲** o **▶/▼**.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Selección del idioma

- 1 Pulse **MENU/OK**, **①②** y **OK**, para ajustar el idioma de la pantalla.
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▶/▼** el idioma deseado.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Fecha y hora

- 1 Pulse **MENU/OK**, **①③** y **OK**, para ajustar la fecha y la hora en la pantalla.
- 2 Introduzca la fecha y la hora del modo siguiente: **①⑧①⑧①⑤①④①①** para el 8 de agosto de 2005, 14.00 h.

- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Introducir número y nombre

Su número y su nombre, que debe introducir con la función 14, aparecen en la línea de encabezado de cada fax y como identificación del remitente en los mensajes Text2Fax. Dispone, en todo caso, de 20 caracteres.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **①④** y **OK**.
- 2 Introduzca su número de fax con las teclas numéricas, por ejemplo **①①③④①②③④⑤**... Para introducir el signo más pulse simultáneamente la tecla **CTRL** y **Q**. Con la tecla **␣** añade un espacio. Confirme con **OK**.
- 3 Introduzca su nombre con el teclado alfabético. Para introducir una mayúscula pulse simultáneamente **↑** y la tecla deseada. Con la tecla **␣** añade un espacio. Los caracteres especiales aparecen representados a la derecha, encima de las teclas alfabéticas. Pulse simultáneamente la tecla **CTRL** y la tecla alfabética correspondiente al carácter especial que desea introducir. Puede introducir un carácter especial al principio de su nombre.
- 4 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Línea de encabezado

Su nombre y su número aparecen en la línea de encabezado de cada envío de fax. Puede desactivar esta función, si no quiere enviar sus datos con el envío de fax.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **①⑥** y **OK**.
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▶/▼** **ENV. CABECERA**, y confirme con **OK**.
- 3 Seleccione con **◀/▲** o **▶/▼**, si debe aparecer la línea de encabezado en todos los envíos de fax.
- 4 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.


Timbre

Volumen


Ajuste el volumen del timbre con la función 18. Dispone de tres niveles de volumen distintos. Seleccione **DESCONECTADO**, para desconectar totalmente el timbre. Su máquina de fax recibe automáticamente los faxes entrantes, aunque no suene el timbre. Si su máquina de fax está ajustada al modo de recepción manual, no puede escuchar ni recibir ningún fax entrante (véase el capítulo Selección del modo de recepción de fax).

- 1 Pulse **MENU/OK**, **①⑧** y **OK**.
- 2 Seleccione con **◀▲** o **▼▶** el volumen deseado. Dispone de tres niveles de volumen (**BAJO**, **MEDIO**, **ALTO**) o **DESCONECTADO**.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Resolución

Con la tecla  puede ajustar la resolución de los envíos y recepciones de fax. En la pantalla aparece el símbolo de la resolución ajustada:

NORMAL – para documentos de características normales.

/**FINO** – para documentos con letra de texto reducida o con dibujos

/**SFINO** – para documentos con muchos detalles

/**FOTO** – para fotos

Truco Con la función 16 puede preajustar la resolución. Pulse **MENU/OK**, **①⑥** y **OK**. Seleccione con **◀▲** o **▼▶** **RESOLUCION**, y confirme con **OK**. Seleccione la resolución deseada y confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Contraste

Mediante la función 65 puede ajustar el contraste estándar para el envío y la recepción.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **⑥⑤** y **OK**. Seleccione con **◀▲** o **▼▶** **CONTRASTE**. Confirme con **OK**.
- 2 Seleccione con **◀▲** o **▼▶** más (+) o menos (-) contraste.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Recepción de fax protegida

Puede proteger la recepción de faxes con un código. Los faxes entrantes no se imprimirán, sino que se guardarán en la memoria de fax. Sólo podrá imprimir el fax después de introducir un código PIN. Con la función 27 introduce el código PIN, activa el fax protegido o imprime los envíos de fax guardados en la memoria.

Introducir código PIN

- 1 Pulse **MENU/OK**, **②⑦** y **OK**.
- 2 Seleccione con **◀▲** o **▼▶** **COD. CONTEST.**, y confirme con **OK**. Marque un código PIN de cuatro dígitos.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Activar/Desactivar

- 1 Pulse **MENU/OK**, **②⑦** y **OK**.
- 2 Seleccione con **◀▲** o **▼▶** **ACTIVACION**, y confirme con **OK**.
- 3 Marque el código PIN de cuatro dígitos y confirme con **OK**. Seleccione con **◀▲** o **▼▶** **SI** o **NO**.
- 4 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Imprimir envíos de fax

- 1 Pulse **MENU/OK**, **②⑦** y **OK**.
- 2 Seleccione con **◀▲** o **▼▶** **IMPRIMIR**, y confirme con **OK**. Marque el código PIN de cuatro dígitos.
- 3 Confirme con **OK**. Los faxes guardados se imprimirán y se borrarán de la memoria. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Bloqueo

Con el bloqueo evitará que personas no autorizadas utilicen su máquina de fax. Puede bloquear el teclado completo o sólo el teclado numérico.

Introducir código

En primer lugar, debe introducir un código con el que podrá activar y desactivar el bloqueo.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **⑥①** y **OK**.

- 2 Seleccione con ◀/▲ o ▼/▶ **BLOQ. CODIGO**, y confirme con **OK**.
- 3 Marque un código PIN de cuatro dígitos y confirme con **OK**.
- 4 Introduzca de nuevo el código para confirmar y pulse **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Si ya había guardado un código anteriormente, la máquina le pedirá que lo marque antes de poder introducir un código nuevo.

Bloqueo del teclado

- 1 Pulse **MENU/OK**, ⑥① y **OK**.
- 2 Seleccione con ◀/▲ o ▼/▶ **BLOQ. TECLADO**, y confirme con **OK**.
- 3 Marque el código de bloqueo de cuatro dígitos y confirme con **OK**. Seleccione con ◀/▲ o ▼/▶ **SI**.
- 4 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Todas las teclas de la máquina de fax están bloqueadas. Sólo podrá seleccionar funciones o introducir cifras después de introducir el código. El bloqueo se activa después de cada utilización de la máquina. Puede levantar el bloqueo del teclado repitiendo el procedimiento y seleccionando **NO** en el punto 3.

Bloqueo del teclado numérico

- 1 Pulse **MENU/OK**, ⑥① y **OK**.
- 2 Seleccione con ◀/▲ o ▼/▶ **BLOQ. NUMERO**, y confirme con **OK**.
- 3 Marque el código de bloqueo de cuatro dígitos y confirme con **OK**. Seleccione con ◀/▲ o ▼/▶ **SOLO ANUARIO**.
- 4 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Las teclas numéricas de la máquina de fax están bloqueadas. Puede levantar el bloqueo del teclado numérico repitiendo el procedimiento y seleccionando **LIBRE** en el punto 3.

Modo de ahorro de energía

En situación normal la máquina activa el modo de ahorro de energía. Por eso, no tiene que ajustarlo. Si recibe un fax o desea imprimir o hacer copias, la máquina pasa automáticamente del modo ahorro de energía al modo en funcionamiento.

Selección del modo de recepción de fax

El conmutador de fax incorporado permite recibir y enviar faxes, así como utilizar equipos adicionales con una sola conexión telefónica. Dispone de cuatro modos de funcionamiento: **FAX**, **EXT/CONTES.** (contestador de llamadas) o **MANUAL**.

Pulse la tecla **MODO** para seleccionar el modo de funcionamiento deseado. En la pantalla aparece el modo de funcionamiento deseado.

Selección del número de timbres

El conmutador de fax separa los envíos de fax de las llamadas telefónicas. Además, el conmutador puede controlar los aparatos adicionales conectados a la máquina de fax por medio de la clavija **EXT**. Ajuste el número de timbres del modo recepción de fax con la función 17.

- 1 Pulse **MENU/OK**, ①⑦ y **OK**.
- 2 Seleccione en la lista el número de señales posible con ◀/▲ o ▼/▶. Puede ajustar entre 0 y 5 señales de llamada.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Modo manual

En el modo **MANUAL**, al recibir una llamada de fax deberá iniciar la recepción de forma manual. Pulse **START** para recibir el fax. La recepción automática no es posible con esta configuración. Tiene sentido utilizar el modo **MANUAL** cuando quiere recibir faxes en un ordenador conectado a la máquina de fax.



Modo FAX

En el modo **FAX** el timbre suena el número de veces que haya ajustado con la función 17. Después se activa la recepción de fax.

Si descuelga un teléfono adicional conectado a la clavija **EXT** y escucha que está recibiendo una llamada de fax (oye un pitido o nada), puede iniciar la recepción pulsando ***5** o **START** en la máquina de fax.


Modo EXT/Contestador de llamadas

Debe ajustar este modo cuando haya conectado en la clavija **EXT** máquinas adicionales, particularmente cuando haya conectado un contestador de llamadas externo. Si la llamada entrante es recibida por un contestador adicional, la máquina de fax comprueba si se trata de un envío de fax. Si el aparato reconoce la señal de fax, recibe el envío automáticamente. Si no ha conectado un contestador, o el contestador no recibe la llamada, la máquina de fax acepta la llamada y recibe el posible envío de fax después de sonar el número de veces que se hubiera preajustado.


Si descuelga un teléfono adicional conectado a la clavija **EXT** y escucha que está recibiendo una llamada de fax (oye un pitido o nada), puede iniciar la recepción pulsando ***5** o **START** en la máquina de fax.

Truco Para ello, los teléfonos adicionales tienen que estar ajustados al procedimiento de marcación por tonos (DTMF) (véase el capítulo **Instalación** / Easylink).


3. Listín telefónico

Con la tecla **A-Z**  accede a las funciones del listín telefónico. Puede guardar y buscar entradas, así como crear y modificar grupos. La memoria de su máquina de fax tiene capacidad para unas 200 entradas. El número exacto depende de la longitud de los nombres y de los números. Las entradas pueden constar de hasta 20 caracteres.


Guardar una entrada nueva

- 1 Pulse **A-Z** .
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **ANADIR NOMBRE**, y confirme con **OK**.
- 3 Introduzca un nombre con el teclado alfabético. Para introducir una mayúscula pulse simultáneamente **↑** y la tecla deseada. Con la tecla **␣** añada un espacio. Los caracteres especiales aparecen representados a la derecha, encima de las teclas alfabéticas. Pulse simultáneamente la tecla **CTRL** y la tecla alfabética correspondiente al carácter especial que desea introducir. Puede introducir un carácter especial al principio de un nombre. Confirme con **OK**.
- 4 Introduzca el número con el teclado numérico. Confirme con **OK**.
- 5 Seleccione la velocidad para la transmisión de faxes a esta persona. Normalmente puede ajustar la velocidad máxima. Si se sabe que la calidad de transmisión es mala, por ejemplo, cuando el receptor está en ultramar, seleccione una velocidad inferior. Así ahorrará el tiempo y los costes de teléfono de la adaptación automática.


Uso del listín telefónico

- 1 Coloque los documentos con el lado impreso hacia abajo en la entrada de documentos. Pulse **A-Z** .
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **BUSCAR**, y confirme con **OK**.
- 3 Introduzca las letras iniciales o seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** una entrada de la lista.
- 4 Coloque los documentos con el lado impreso hacia abajo en la entrada de documentos. Pulse **START**.

Modificar entradas

- 1 Pulse **A-Z** .
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **MODIFICAR**, y confirme con **OK**.
- 3 Introduzca las letras iniciales o seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** la entrada que desea modificar. Confirme con **OK**.
- 4 Modifique los nombres, números y velocidades de transmisión guardados. Con **◀/▲** o **▼/▶** desplaza el cursor de la pantalla. Con **C** o **←** borra una a una cifras o letras.
- 5 Confirme los cambios con **OK**.

Eliminación de entradas

- 1 Pulse **A-Z** .
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **SUPRIMIR**, y confirme con **OK**.
- 3 Introduzca las letras iniciales o seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** la entrada que desea borrar y, a continuación, pulse **OK**.
- 4 Confirme con **OK**.




Selección rápida

Con el teclado alfabético accede a las entradas guardadas en el listín telefónico. Introduzca las letras iniciales o el nombre de la entrada deseada cuando su máquina de fax esté en la posición inicial. El aparato le muestra las entradas del listín telefónico que contienen las letras que ha introducido. Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** el número deseado. Pulse **START**.



Grupos

Puede asociar varias entradas de su listín telefónico en grupos. Si selecciona este grupo como receptor de un fax o de un mensaje Text2Fax, todos los miembros del grupo recibirán el envío (véase el capítulo **Fax** / Difusión de faxes). Su máquina de fax puede memorizar hasta diez grupos diferentes.


Crear un grupo

- 1 Pulse **A-Z** .
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **ANADIR LISTA**, y confirme con **OK**.
- 3 Introduzca un nombre para el grupo. Confirme con **OK**.
- 4 Pulse **A-Z** , e introduzca entradas desde el listín telefónico. Introduzca las letras iniciales o seleccione con **◀/▲** o **▼/▶**. Confirme con **OK**. Pulse **A-Z** , e introduzca otros miembros del grupo. Finalice con **OK**.
- 5 Atribuya al grupo un número entre **①** y **⑨**, y confirme con **OK**. El grupo queda guardado en la memoria.

Modificar grupo

- 1 Pulse **A-Z** .
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **MODIFICAR**, y confirme con **OK**.
- 3 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** el grupo que desea modificar. Confirme con **OK**.
- 4 Introduzca, en su caso, un nuevo nombre para el grupo. Confirme con **OK**.
- 5 Puede borrar o introducir entradas. Con **◀/▲** o **▼/▶** desplaza el cursor de la pantalla; con **C** borra uno a uno los miembros del grupo. Pulse **A-Z** , para añadir nuevos miembros desde el listín telefónico. Confirme con **OK**.
- 6 Introduzca, en su caso, un nuevo número para el grupo. Confirme con **OK**.


Eliminación de grupos

- 1 Pulse **A-Z** .
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **SUPRIMIR**, y confirme con **OK**.
- 3 Seleccione el grupo que desea borrar y pulse **OK**.
- 4 Confirme con **OK**.

Encadenar números

Antes comenzar el proceso de marcación, puede combinar y modificar libremente entradas del listín telefónico, cifras introducidas manualmente y números de las listas de rellamadas y de llamadas entrantes. Si, por ejemplo, tiene guardado en el listín telefónico el prefijo de un proveedor de servicios más económico (Call-by-Call), selecciónelo y, a continuación, introduzca manualmente el número de teléfono al que quiere llamar, o selecciónelo desde el listín telefónico o la lista de rellamadas o de llamadas entrantes.

Impresión del listín telefónico

Con su máquina de fax puede imprimir una lista con las entradas del listín telefónico y los grupos. Pulse **A-Z** , y seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **IMPRIMIR**. Confirme con **OK**. Se imprime la lista.

Truco También puede imprimir la lista pulsando **i** y seleccionando con **◀/▲** o **▼/▶** **PAG. AYUDA: 4 AGENDA**. Confirme con **OK**. Se imprime la lista.

4. Fax

Si es posible, utilice siempre documentos escritos en color oscuro (negro o azul oscuro). Colores como el amarillo, el naranja o el verde no son apropiados.



No introduzca hojas ...

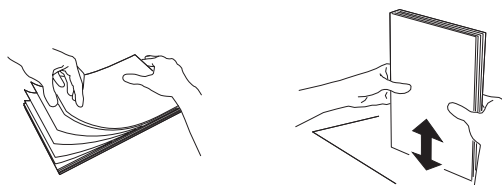
- ... mojas, corregidas con líquido corrector, sucias o que tengan una superficie revestida; impresas en láminas o papel continuo.
- ... rotuladas con lápiz blando, pintura, tiza o carboncillo de dibujo.
- ... recortadas de periódicos o revistas (tinta de imprenta).
- ... sujetas con clips o grapas, o unidas con pegamento o cinta adhesiva. Coloque en la máquina sólo hojas sueltas, sin grapas ni pegamento.
- ... con etiquetas adhesivas pegadas.
- ... demasiado delgadas o gruesas (por ejemplo, de cartón o papel de seda).
- ... arrugadas o rotas.

Utilice documentos de tamaño **A4** (210×297 milímetros), **Letter** (216×279 milímetros) o **Legal** (216×356 milímetros) de entre 60 y 90 g/m². En el capítulo **Instalación** / Papel encontrará una tabla con los tamaños admitidos. No utilice documentos de tamaño inferior a A4. Puede colocar hasta 20 documentos de una vez.



Colocación de documentos

Truco Airee los documentos y alíselos en una superficie plana. Así evitará que se introduzcan varias hojas a la vez.



- 1 Coloque los documentos con el lado impreso hacia abajo en la entrada de documentos. El documento que se encuentra abajo de todo es el primero en entrar.



- 2 Ajuste las guías de acuerdo con la anchura del documento.




Pulse **STOP** para expulsar el documento sin enviarlo.

Envío de faxes

- 1 Marque el número de fax deseado. Puede introducir el número manualmente, a través del teclado numérico, o seleccionarlo desde el listín telefónico, la lista de llamadas o la de llamadas entrantes.

Marcación manual: Introduzca el número con el teclado numérico.

Listín telefónico: Pulse **A-Z** , seleccione **BUSCAR**, y confirme con **OK**. Seleccione con **◀▲** o **▼▶** el número deseado.


Lista de rellamadas o de llamadas entrantes: Pulse **☎/☎** y **◀▲** o **▼▶**, para seleccionar un número de la lista de rellamadas. Pulse la tecla **CTRL** y **☎/☎** y **◀▲** o **▼▶**, para seleccionar un número de la lista de llamadas entrantes.

- 2 Pulse **START** para iniciar la transmisión del fax.

Si no es posible establecer la conexión con el destinatario del fax, por ejemplo, porque la línea está ocupada, pasado un poco de tiempo la máquina vuelve a intentar conectar. Después de dos intentos más, la máquina interrumpe el proceso de intento de conexión. Si quiere interrumpir anticipadamente el proceso, pulse **STOP**.

Envío de faxes manual

Cuando la memoria de fax está llena no puede leer más documentos, pero usted puede enviar faxes de forma manual:

- 1 Coloque el documento del modo descrito en Colocación de documentos.
- 2 Pulse la tecla del altavoz .
- 3 Introduzca el número deseado, o seleccione una entrada desde el listín telefónico, la lista de rellamadas o la de llamadas entrantes.
- 4 Pulse **START**. La máquina lee el documento y lo envía.

Velocidad

La máquina adapta la velocidad de transmisión a la calidad de la línea telefónica. Normalmente puede ajustar la velocidad máxima. Si desea seleccionar una velocidad de transmisión menor – por ejemplo, para un envío de fax a ultramar – hágalo con la función 21 antes de iniciar la transmisión. Así ahorrará el tiempo y los costes de teléfono de la adaptación automática.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **②①** y **OK**.
- 2 Seleccione con **◀▲** o **▼▶** la velocidad deseada.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Informe de transmisión

Después de enviar un fax, la máquina imprime o no (según cómo esté ajustada) un informe de transmisión. Este informe muestra si la máquina del destinatario ha recibido el fax. Dispone de cuatro opciones de ajuste.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **②⑤** y **OK**. Seleccione una de las opciones siguientes:

SI – Después de cada transmisión correcta se imprime un informe de transmisión. Si no se produce la transmisión porque la línea del destinatario está ocupada, también se imprime un informe de transmisión.

NO – No se imprime ningún informe. No obstante, la máquina guarda todas las transmisiones de fax. Puede imprimir el informe de transmisión con el diario de faxes.

SIEMPRE – El informe de transmisión se imprime después de cada transmisión de fax correcta o interrumpida.


EN CASO ERROR – El informe de fax sólo se imprime si la transmisión no se ha producido, o si se ha interrumpido.

- 2 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Truco Estos ajustes también son válidos para el informe de transmisión de mensajes Text2Fax.

Recepción de faxes

Si no ha modificado los ajustes iniciales, los faxes recibidos se imprimen automáticamente. Si no hay papel en la bandeja del papel, o si no ha colocado el cartucho de tóner, los faxes entrantes se guardan en la memoria. La memoria de fax tiene capacidad para guardar hasta 120 páginas.

El piloto verde del panel de funciones  parpadea si hay un fax guardado en la memoria. Una vez rellena la bandeja del papel, o colocado el cartucho, pulse **START** para imprimir los faxes guardados en la memoria.

Impresión ordenada

Si la máquina recibe envíos de fax que constan de varias páginas, las imprime de forma ordenada: primero imprime la página recibida en primer lugar. Esta función se puede desactivar.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **2** **8** y **OK**.
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **IMPR. CLASIF**, y confirme con **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **NO**. Para activar la función seleccione **SI**.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Impresión múltiple

Puede ajustar la máquina para que los envíos de fax que recibe se impriman varias veces.

- 1 Pulse **MENU/OK**, **2** **8** y **OK**.
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **NUM. DE COPIAS**, y confirme con **OK**. Introduzca un valor entre **1** y **9** **9**.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Sello de tiempo

Su máquina FaxCentre F110 imprime en cada fax entrante la fecha y la hora exacta de recepción. Así puede documentar cuándo ha recibido un envío de fax. Una memoria intermedia en su máquina de fax asegura que, aunque se haya producido un corte de corriente, la hora y la fecha que se imprimen son las correctas.

Si la función Sello de tiempo está activada, la memoria lee los faxes entrantes. Al finalizar la entrada de la última página se guarda el tiempo, y la máquina de fax imprime todas las páginas recibidas. En la línea de encabezado aparecen la fecha y la hora guardadas.

- 1 Si desea desactivar esta función, pulse **MENU/OK**, **2** **6** y **OK**.
- 2 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **NO**. Para activar la función seleccione **SI**.
- 3 Confirme con **OK**. Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Difusión de faxes

Tiene dos opciones para enviar un fax a varios destinatarios: Puede hacerlo introduciendo individualmente el número de cada destinatario o seleccionando un grupo desde el listín telefónico. En este último caso, su máquina envía el fax a todos los miembros pertenecientes a ese grupo. No puede modificar las entradas individuales.

Difusión de faxes a destinatarios individuales

- 1 Coloque los documentos con el lado impreso hacia abajo en la entrada de documentos. El documento que se encuentra abajo de todo es el primero en ser enviado.
- 2 Introduzca un número con el teclado numérico, o seleccione una entrada desde el listín telefónico. Pulse **A-Z** **□**, seleccione **BUSCAR**, y confirme con **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** de la lista de entradas. También puede seleccionar los números desde las listas de rellamadas y de llamadas entrantes. Pulse **☎/✆** o la tecla **CTRL** y **☎/✆**, y seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** el número deseado.
- 3 Pulse la tecla **CTRL** y **☎/✆**. Puede introducir más números manualmente a través del teclado numérico, o seleccionándolos desde el listín telefónico, la lista de rellamadas o la de llamadas entrantes. Puede introducir hasta diez números. Entre destinatario y destinatario pulse la tecla **CTRL** y **☎/✆**.
- 4 Pulse **START** para iniciar la transmisión. Puede interrumpir el proceso en cualquier momento pulsando **STOP**.

Difusión de faxes a grupos

- 1 Coloque los documentos con el lado impreso hacia abajo en la entrada de documentos. El documento que se encuentra abajo de todo es el primero en ser enviado.
- 2 Seleccione un grupo desde el listín telefónico. Pulse **A-Z** **□**, seleccione **BUSCAR**, y confirme con **OK**. Seleccione un grupo con **◀/▲** o **▼/▶**.

Puede añadir más grupos o números individuales. Pulse la tecla **CTRL** y **☎/✆**. Seleccione otros grupos o entradas desde el listín telefónico, la lista de rellamadas o la de llamadas entrantes, o introduzca otros números a través del teclado numérico.

- 4 Pulse **START** para iniciar la transmisión. Puede interrumpir el proceso en cualquier momento pulsando **STOP**.

Si no es posible contactar con uno de los destinatarios, porque la línea está ocupada o no hay conexión, la máquina envía el documento al resto de los destinatarios de la lista. Una vez que ha marcado los números de todos los destinatarios, vuelve a intentar llamar al destinatario con el que no pudo contactar anteriormente.

Envío posterior

Con esta función puede enviar faxes en un momento posterior (dentro de las 24 horas siguientes). Así puede, por ejemplo, aprovechar las tarifas de teléfono más económicas, o enviar un fax a una persona que sólo está localizable a determinadas horas.

- 1 Coloque los documentos con el lado impreso hacia abajo en la entrada de documentos. El documento que se encuentra abajo de todo es el primero en ser enviado.
- 2 Pulse **MENU/OK**, **2****4** y **OK**.
- 3 Introduzca el número deseado, o seleccione una entrada desde el listín telefónico, la lista de rellamadas o la de llamadas entrantes.

Truco Con la tecla **CTRL** y  puede introducir otros destinatarios y difundir el fax.

- 4 Confirme con **OK**.
- 5 Introduzca la hora a la que desee transmitir el fax, por ejemplo, **1****4** **0****0** para las 14:00h. Confirme con **OK**.
- 6 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** el contraste deseado. Confirme con **OK**. Después de una breve fase de calentamiento, la máquina lee el documento guardado en la memoria y envía el fax a la hora establecida.

Si borra el documento de la lista de tareas, cancela el proceso. Pulse **MENU/OK**, **5****3** y **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** el envío de fax que desea borrar. Confirme dos veces con **OK** (véase también el capítulo Tareas). Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Demanda de recepción fax

Con la demanda de recepción de fax puede solicitar faxes puestos a su disposición en otra máquina de fax. En su aparato también puede poner documentos a disposición de otras máquinas de fax.

Demanda inmediata

- 1 Pulse **MENU/OK**, **2****2** y **OK**.
- 2 Introduzca el número del que quiere solicitar un fax, o seleccione una entrada desde el listín telefónico, la lista de rellamadas o la de llamadas entrantes. Pulse **START**.

Demanda posterior

- 1 Pulse **MENU/OK**, **2****2** y **OK**.
- 2 Introduzca el número del que quiere solicitar un fax, o seleccione una entrada desde el listín telefónico, la lista de rellamadas o la de llamadas entrantes. Pulse **OK**.
- 3 Introduzca la hora a la que desee solicitar el documento, por ejemplo, **1****4** **0****0** para las 14:00h. Confirme con **OK**.
- 4 La máquina está en espera. En la pantalla aparece el número y el momento en el que la máquina de fax va a solicitar el envío. Mientras tanto puede seguir enviando otros faxes.

Envío bajo demanda

En su aparato también puede poner documentos a disposición de otras máquinas de fax.

- 1 Coloque los documentos con el lado impreso hacia abajo en la entrada de documentos. El documento que se encuentra abajo de todo es el primero en ser enviado.
- 2 Pulse **MENU/OK**, **2****3** y **OK**.
- 3 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** **SIMPLE** o con **MULTIPLE**. Con el ajuste **SIMPLE** podrá solicitar el documento sólo una vez. Seleccione **MULTIPLE**, para poder solicitar el documento cuantas veces quiera. Confirme con **OK**.
- 4 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** el contraste deseado. Confirme con **OK**. Después de una breve fase de calentamiento, la máquina lee el documento guardado en la memoria.

Si borra el documento de la lista de tareas, cancela el proceso. Pulse **MENU/OK**, **5****3** y **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** envío de fax que desea borrar. Confirme dos veces con **OK** (véase también el capítulo Tareas). Con **C** retrocede al nivel anterior del menú; con **STOP** vuelve a la posición inicial.

Demanda de recepción con subdirección

Si desea solicitar un fax de un número de marcación directa o de una subdirección (por ejemplo, desea demandar un determinado servicio de una base de datos con varias ofertas de demanda de faxes) puede añadir el número o subdirección con una pausa al número de fax. De este modo puede demandar también faxes desde una máquina protegida con un código.

Introduzca el número de fax. Añada una pausa al número pulsando la tecla **CTRL** y **R/PAUSE**. Introduzca ahora el número de marcación directa, la subdirección o el código, por ejemplo, **①②③④⑤ R/PAUSE ①②**. En la pantalla aparece un **P** para pausa: **12345 P 12**. La máquina de fax sólo marcará la subdirección cuando se haya producido la conexión de fax con el número principal.

Diario

El diario de faxes contiene la lista de las diez mensajes Text2Fax que ha enviado o recibido. El diario se imprime automáticamente después de 30 transmisiones. Puede imprimir el diario en cualquier momento.

Tiene dos opciones: Pulse **i** Seleccione **PAG. AYUDA: 3 DIARIOS**, y confirme con **OK**. Se imprime el diario de faxes. También puede imprimir el diario pulsando **MENU/OK, ④②** y **OK**.

Tareas

En la lista de tareas se incluyen todos los envíos de fax o Text2Fax que se están enviando en ese momento, o que están preparados para la demanda o para ser enviados posteriormente. Con **MENU/OK, ⑤** y **OK** selecciona las funciones de las tareas. Puede ejecutar, modificar o borrar las tareas, así como imprimir tareas aisladas o una lista con todas las tareas pendientes.

Cada una de las tareas aparece de forma individual en la pantalla:



Después del número de tarea y su estatus aparece el número al que se va a enviar el fax, o desde el que se va a demandar. Los documentos de la lista de tareas pueden tener los estatus siguientes:

ENV – Envío posterior

DEP – Envío bajo demanda

REC – Demanda posterior

COM – Se está ejecutando la tarea

Ejecución inmediata de la tarea

Pulse **MENU/OK, ⑤①** y **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** la tarea que desea ejecutar inmediatamente, y pulse **OK**. La transmisión o la demanda se inicia inmediatamente. Con **STOP** interrumpe el proceso.

Modificar tarea

Pulse **MENU/OK, ⑤②** y **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** la tarea que desea modificar, y pulse **OK**. Introduzca los cambios deseados y confirme con **OK**. Con **STOP** interrumpe el proceso sin guardar y regresa a la posición inicial.

Eliminar tarea

Pulse **MENU/OK, ⑤③** y **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** la tarea que desea eliminar, y pulse **OK**. Confirme con **OK**. Con **STOP** interrumpe el proceso y regresa a la posición inicial.

Imprimir tarea

Pulse **MENU/OK, ⑤④** y **OK**. Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** la tarea que desea imprimir, y pulse **OK**. Se imprime el documento.

Imprimir lista de tareas

Pulse **MENU/OK, ⑤⑤** y **OK**. La máquina de fax imprime una lista con todas las tareas pendientes.

También puede imprimir la lista de tareas pulsando **i** y seleccionando **PAG. AYUDA: 6 COMANDOS**. Confirme con **OK**. Se imprime la lista de tareas.

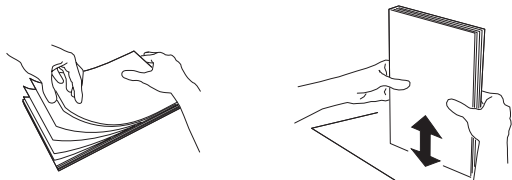
5. Copiadora

Con su máquina de fax puede copiar documentos. Dispone de dos opciones: Puede copiar automáticamente o adaptar las copias con ajustes específicos.

Utilice documentos de tamaño **A4** (210×297 milímetros), **Letter** (216×279 milímetros) o **Legal** (216×356 milímetros) de entre 60 y 90 g/m². En el capítulo **Instalación** / Papel encontrará una tabla con los tamaños admitidos. No utilice documentos de tamaño inferior a A4. Puede colocar hasta **20 documentos** de una vez.



Truco Airee los documentos y alíselos en una superficie plana. Así evitará que se introduzcan varias hojas a la vez.



Coloque los documentos con el lado impreso hacia abajo en la entrada de documentos. El documento que se encuentra abajo de todo es el primero en entrar.



Ajuste las guías de acuerdo con la anchura del documento.



Pulse **STOP** para expulsar los documentos sin copiarlos.

Copiar de forma automática

Pulse dos veces la tecla **COPY**. Comienza el proceso de copiado.

Ajustar las copias

- 1 Pulse la tecla **COPY**.
- 2 Introduzca el número de veces que desea copiar el documento. Puede hacer hasta 99 copias de un mismo documento. Confirme con **OK**.
- 3 Ajuste la resolución. Para copiar dispone de una resolución mayor que para transmitir faxes. Seleccione con la resolución deseada.

RESOL. : RAPIDA – Para documentos sin dibujos ni detalles pequeños

RESOL. : CALIDAD – Para documentos con letra de texto reducida o con dibujos

RESOL. : FOTO – Para la mayor resolución


Confirme con **OK**.

- 4 Puede aumentar o reducir los documentos. Puede reducirlos hasta un 25 por ciento y aumentarlos hasta un 400 por ciento. Introduzca los valores deseados con el teclado numérico y confirme con **OK**.
- 5 Seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** el contraste deseado. Confirme con **OK**. Comienza el proceso de copiado.



6. Text2Fax



Desde su máquina de fax puede enviar un texto como envío de fax a otra máquina de fax.

Truco Con **◀/▲** o **▼/▶** desplaza el cursor de la pantalla. Con **C** o **←** borra una a una cifras o letras. Con **STOP** interrumpe el proceso sin guardar y regresa a la posición inicial.



- 1 Pulse .
- 2 Puede introducir un número a través del teclado numérico, o seleccionar una entrada desde el listín telefónico, la lista de rellamadas o la de llamadas entrantes:


Marcación manual: Introduzca el número de fax del destinatario y pulse  o **OK**.

Listín telefónico: Pulse  **A-Z** y seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** la entrada deseada del listín telefónico. Pulse  o **OK**.

Lista de rellamadas: Pulse  y seleccione con **◀/▲** o **▼/▶** el número deseado de la lista de rellamadas. Pulse  o **OK**.

- 3 Introduzca el texto que desea enviar. Puede introducir un máximo de 70 líneas de 80 caracteres cada una, es decir, 5.600 caracteres en total.

Truco Para introducir una mayúscula pulse simultáneamente y la tecla deseada. Con la tecla  añade un espacio. Con  comienza un nuevo párrafo. Los caracteres especiales aparecen representados a la derecha, encima de las teclas alfabéticas. Pulse simultáneamente la tecla **CTRL** y la tecla alfabética correspondiente al carácter especial que desea introducir. Con **COPY** puede imprimir su texto antes de enviarlo.

- 4 Pulse  o **OK** cuando haya terminado de escribir el texto. La máquina de fax envía el mensaje Text2Fax.
- 5 Después de enviar el mensaje Text2Fax, su máquina de fax (según cómo esté ajustada) enviará o no un informe de transmisión (véase el capítulo **Fax** / Informe de transmisión).

7. Conexión al ordenador

Condiciones previas

Su ordenador debe cumplir, por lo menos, las condiciones siguientes:

Procesador:

- 500 MHz para Windows 98 SE®
- 800 MHz para Windows 2000 · ME®
- 1 GHz para Windows XP®

Memoria principal:

- 128 MB para Windows 98 SE · 2000 · ME®
- 192 MB para Windows XP®

Sistema operativo:

Windows 98 SE · 2000 · ME · XP®

Espacio libre en la memoria:

260 MB de espacio libre en la memoria para la instalación de COMPANION SUITE y PAPER PORT.

Interfaz USB

Únicamente puede conectar su máquina de fax a un ordenador (con sistema operativo Microsoft® Windows®) La máquina es incompatible con Linux y Apple Macintosh®.



¡INSTALE PRIMERO EL SOFTWARE.

No conecte la máquina al ordenador antes de instalar el software. Una vez instalado el software, reinicie el ordenador y, **únicamente después**, conecte el ordenador y la máquina de fax con un cable USB.

Instalación del software

En el CD de instalación que se suministra con la máquina de fax encontrará los programas COMPANION SUITE y PAPER PORT. Con COMPANION SUITE puede acceder desde su ordenador al listín telefónico de la máquina de fax y añadir o modificar entradas desde allí. Además, puede modificar los ajustes y consultar el nivel de carga del cartucho de tóner. Con PAPER PORT puede escanear y administrar documentos.

La máquina de fax láser se registra en su ordenador como impresora estándar. Como con cualquier otra impresora, puede acceder a ella desde el ordenador e imprimir en blanco y negro.

Cierre todos los programas y aplicaciones que tenga abiertos antes de iniciar la instalación. Introduzca el CD de instalación en la unidad de CD-ROM de su ordenador. El programa se inicia automáticamente. (Si el programa no se inicia, seleccione la unidad de CD-

ROM en el explorador de Windows® e inicie el programa SETUP.EXE haciendo doble clic sobre él.)

En la pantalla aparece la máscara COMPANION SUITE. Puede instalar o desinstalar COMPANION SUITE o seleccionar el manual del usuario de PAPER PORT. Haga clic en EXPLORAR LOS CONTENIDOS para ver los archivos que contiene el CD de instalación. Se abre el explorador de Windows® y muestra el contenido del CD.



Haga clic en INSTALAR LOS PRODUCTOS y seleccione en el menú TODO.



Con la opción TODO instalará tanto los programas COMPANION SUITE, PAPER PORT como los controladores de la impresora y del escáner. Si sólo desea instalar determinados componentes, haga clic en PERSONALIZADA y seleccione los componentes que desea instalar.

Su ordenador prepara el proceso de instalación. Después, aparece una máscara de pantalla con la que comienza la instalación. Haga clic en SIGUIENTE.

A continuación, se le pedirá que acepte las condiciones de la licencia. Haga clic en Si.



El programa ya puede iniciar la instalación. Haga clic en INSTALAR.



Para finalizar la instalación reinicie el ordenador. Seleccione si desea reiniciar automáticamente el ordenador o si prefiere reiniciarlo usted mismo más tarde. Haga clic en FINALIZAR.



Después de reiniciar el ordenador, conecte la máquina de fax al ordenador con un cable USB de uso corriente. El interfaz USB de su máquina de fax está situado en la parte posterior de la misma.



Desinstalación del software

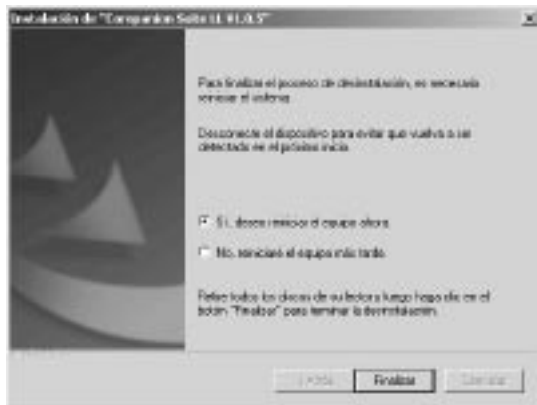
Cierre todos los programas y aplicaciones que tenga abiertos antes de iniciar la desinstalación. Abra el programa de desinstalación haciendo clic en INICIO > PROGRAMAS > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE > DESINSTALAR. Su ordenador prepara el proceso de desinstalación.

De este modo puede reparar o eliminar el programa. Seleccione ELIMINAR y haga clic en SIGUIENTE.



Se le pedirá que confirme la desinstalación. Al hacer clic en OK, COMPANION SUITE se desinstalará de su ordenador. Para finalizar la desinstalación reinicie el ordenador. Seleccione si desea reiniciar automáticamente

el ordenador o si prefiere reiniciarlo usted mismo más tarde. Haga clic en FINALIZAR.



Una vez que ha reiniciado el ordenador, la desinstalación de COMPANION SUITE ha finalizado.

Utilización de COMPANION SUITE

Inicie COMPANION SUITE haciendo clic en el icono COMPANION DIRECTOR del escritorio, o seleccionando en el menú de inicio INICIO > PROGRAMAS > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE > COMPANION DIRECTOR. Puede modificar el aspecto del menú de inicio haciendo clic con el botón derecho del ratón.

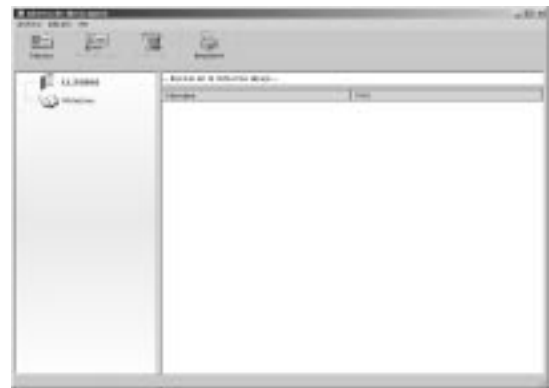


Haga clic en LIBRETA DE DIRECCIONES, para modificar el listín telefónico de su máquina de fax. Haga clic en PARÁMETROS para modificar la configuración básica de su máquina de fax. En ESTADO puede seleccionar los ajustes de la indicación de nivel de tóner. Si desea explorar documentos, haga clic en el símbolo grande DOC MANAGER en el centro del menú de inicio.

Modificación del listín telefónico

Con COMPANION SUITE puede modificar las entradas de su máquina de fax tanto desde Windows®, como desde

Microsoft Outlook®. Haga clic en el botón LIBRETA DE DIRECCIONES.



Seleccione la máquina de fax para modificar las entradas del listín telefónico. Puede añadir entradas o grupos nuevos, modificarlos o borrarlos, así como imprimir la lista de todas las entradas.

Truco Puede intercambiar entradas existentes entre las libretas de direcciones de Windows® y Microsoft Outlook® y el listín telefónico de su máquina de fax. Seleccione en el menú de la derecha la entrada que desea copiar en otro directorio. Manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastre la entrada hasta el directorio del menú de la izquierda en el que desea copiarla.

Añadir entrada

Seleccione NUEVO para añadir una entrada. Puede optar por añadir una única entrada o un grupo.



Introduzca el nombre y el número, y seleccione la velocidad de transmisión para los envíos de fax a este destinatario (véase también el capítulo **Listín telefónico**). Confirme con OK.

Modificar entrada

Seleccione la entrada que desea modificar y haga clic en PROPIEDADES. Modifique el nombre o el número y confirme con OK.

Añadir grupo



Introduzca el nombre del grupo. Haga clic en SELECCIONAR LOS MIEMBROS para añadir nuevas entradas al grupo.



Añada los nuevos miembros del grupo con las teclas con flechas. Confirme con OK.

Modificar grupo

Seleccione el grupo que desea modificar. Haga clic en PROPIEDADES para añadir nuevas entradas al grupo o eliminar entradas del grupo. Haga clic en ELIMINAR para eliminar la totalidad del grupo. Confirme con OK.

Guardar el listín telefónico

Con la libreta de direcciones de COMPANION SUITE puede guardar en su ordenador entradas del listín de su máquina de fax o cargar entradas (formato de archivo *.csv).

Para guardar las entradas del listín telefónico, haga clic en ARCHIVO > EXPORTAR. Puede seleccionar el directorio en el que desea guardar el archivo.

Para añadir entradas al listín telefónico, haga clic en ARCHIVO > IMPORTAR. Seleccione el archivo que desea importar; las entradas se añadirán a las ya existentes.

Truco Los datos del archivo tienen que estar separados por medio de punto y coma «;».

Configuración

Haga clic en el botón PARÁMETROS para modificar la configuración básica de su máquina de fax. Entre otras cosas, puede introducir su nombre, su número, la fecha y la hora, seleccionar el tipo de conexión, así como los ajustes de los parámetros para la transmisión de faxes. Además, puede ajustar los bloqueos de la memoria de fax y del teclado.



Indicación del nivel de tóner

Haga clic en el botón ESTADO. El nivel del cartucho se muestra mediante un porcentaje entre 100 % (lleno) y 0 % (vacío).



Imprimir desde el ordenador

Si ha instalado el programa COMPANION SUITE en su ordenador, la máquina de fax láser estará configurada en Windows® como impresora. En el menú de la impresora encontrará el aparato con el nombre de LASER PRINTER SCANNER bajo INICIO > CONFIGURACIÓN > IMPRESORA.

Puede acceder a su FaxCentre F110 (como a cualquier otra impresora) desde cualquier programa, e imprimir en

blanco y negro. Simplemente seleccione LASER PRINTER SCANNER como impresora.

Truco La LASER PRINTER SCANNER quedará configurada en su ordenador como impresora predeterminada.

Pulse PROPIEDADES en el menú de impresión para modificar las opciones de impresión. Puede optar entre imprimir en orientación vertical u horizontal, así como elegir el número de páginas que desea imprimir en una sola hoja. Modifique el orden de impresión para imprimir en primer lugar la última página del documento. Si el documento es largo se imprime de forma ordenada; la primera página es la que está encima.

Escanear

Coloque los documentos con el lado impreso hacia abajo en la entrada de documentos. El documento que se encuentra abajo de todo es el primero en entrar. Caben hasta 20 hojas.



El CD de instalación suministrado con la máquina contiene el programa PAPER PORT 8.0. Si durante el proceso de instalación selecciona TODOS, PAPER PORT se instalará en su ordenador junto con el programa COMPANION SUITE. Inicie el programa haciendo clic en el símbolo DOC MANAGER en el menú de inicio.

Haga clic en el botón scan, o seleccione ARCHIVO > DIGITALIZAR.



Configure como escáner el controlador de escáner TWAIN. Seleccione si desea explorar un documento o

una foto. Haga clic en DIGITALIZAR. El ventana del controlador de escáner TWAIN se abre.

Truco También puede iniciar el proceso de exploración desde cualquier programa de gráficos que soporte el controlador TWAIN. Configure como escáner el controlador de escáner TWAIN. Entonces, se abre igualmente la máscara de selección del controlador TWAIN, de la forma que se describe a continuación.



Si hace clic sobre regulador situado arriba a la derecha, se abre una máscara de pantalla en la que puede seleccionar los ajustes de alineación y los filtros de exploración.

Con los botones de abajo puede seleccionar si desea escanear en el modo blanco y negro o en el modo niveles de grises.

Seleccione con RESOLUCIÓN la resolución deseada para el escaneado.

Haga clic en el botón inferior REALIZA LA NUMERIZACIÓN para iniciar el proceso de exploración. Una vez explorado el documento, éste se visualiza en la ventana principal de PAPER PORT. Ahora puede optar por guardarlo o por modificarlo con un programa de gráficos o con el software OCR (Optical Character Recognition).

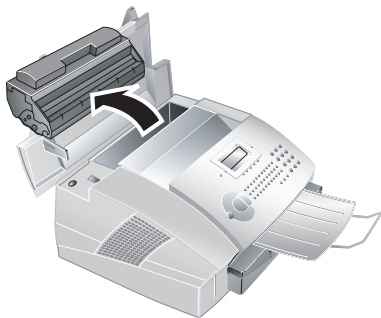
Truco En el menú PERFIL puede ajustar los diferentes perfiles. Un perfil sirve para guardar los ajustes que utiliza con mayor frecuencia, por ejemplo, si quiere escanear un tipo de documento que utiliza habitualmente. Haga primero todos los ajustes. A continuación, haga clic en NUEVO introduzca un nombre para el perfil. Haga clic en GUARDAR. Seleccione este perfil en el menú para escanear con los ajustes predeterminados.


8. Trucos & Consejos

Papel o documento atascado

Su máquina de fax está equipada con unos sensores capaces de reconocer rápidamente si se produce un atasco de papel o de documentos. Si se produce un fallo, se interrumpe inmediatamente la entrada del papel o del documento.

Abra la cubierta agarrando **ambas** guías de documentos y desplacela hacia atrás. Es posible que para llegar al papel tenga que sacar el cartucho de tóner.







 Extraiga cuidadosamente el cartucho de tóner de la máquina, para que no se escape polvo de tóner. Tenga cuidado de dónde coloca el cartucho, ya que el polvo de tóner puede ensuciar el fondo.

Saque el papel tirando cuidadosamente de él.

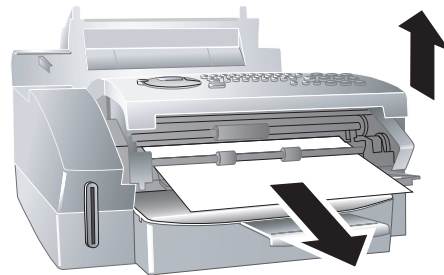



Vuelva a colocar el cartucho y cierre la cubierta. Asegúrese de que la cubierta está completamente encajada por los dos lados.

Truco Si su cartucho está bajo de tóner, cada vez que abra o cierre la cubierta aparecerá en la pantalla la pregunta: **NEGRO=NUEVO ?** Si no ha introducido un cartucho nuevo, pulse **STOP**. Si ha introducido un cartucho nuevo, deberá ejecutar el

proceso de instalación con la tarjeta Plug'n'Print de la forma descrita en el capítulo **Instalación** / Cartucho de tóner nuevo. Si, por descuido, ha pulsado **STOP**, puede iniciar el proceso de carga pulsando **MENU/OK**   y **OK** seleccionando  o  **NVO NEGRO**. Confirme con **OK**.

Si el documento se atasca en la parte delantera: deplance el panel hacia arriba hasta que encaje. Saque el papel o documento tirando cuidadosamente de él hacia adelante.

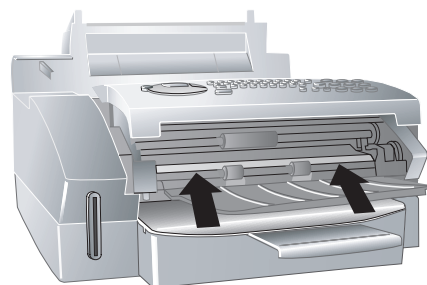


 No intente sacar con violencia el papel atascado en el aparato, hágalo con cuidado, ya que es posible que el tóner del documento aún no se haya fijado totalmente y podría desprender polvo. Retire el polvo de tóner de ropa y objetos con agua fría. Si usase agua caliente lo fijaría.

Limpieza

Para la limpieza utilice un paño suave y seco, que no suelte pelusa. No utilice nunca agentes de limpieza líquidos o aerosoles (esprays, sustancias abrasivas, brillantadores o semejantes), ni detergentes que contengan alcohol. No debe entrar ningún tipo de humedad en el interior del aparato.

- 1 Desplace el panel hacia arriba hasta que encaje.
- 2 Frote sobre el cristal del escáner entre los rodillos de las guías del papel con un paño suave y seco, que no suelte pelusa.



- 3 Cierre el panel.

Anexo

Glosario

Broadcast: Véase Difusión de faxes

Call-by-Call: Selección del proveedor de servicios telefónicos con cada llamada. Es posible utilizar distintos proveedores de servicios para telefonar. Por medio de la marcación de un prefijo antes del número de teléfono, puede optar por otro proveedor, sin necesidad de firmar ningún contrato (véase Encadenar números).

Centralita telefónica: Las centralitas telefónicas son de uso común en prácticamente todas las empresas. También las instalaciones RDSI privadas pueden funcionar como centralitas. Para establecer una conexión con la red telefónica pública desde una centralita es necesario marcar un número determinado, o pulsar una tecla antes de marcar el número al que se desea llamar; normalmente hay que pulsar el 1 (véase también Número de acceso a red).

Chain Dialing: Véase Encadenar números

Codificación: Los datos de su envío de fax tienen que ser codificados y comprimidos para ser transmitidos. El estándar mínimo es MH (Modified Huffman). Otros procesos de codificación mejores son MR (Modified Read) o MMR (Modified Modified Read).

Conexión paralela: Véase Máquinas adicionales

Conexión serial: Véase Máquinas adicionales

Conmutador de fax: El conmutador de fax comprueba las llamadas entrantes y controla el número de timbres de la máquina. Según el modo que se haya seleccionado, los envíos de fax se reciben automática o manualmente.

Demanda de recepción fax: Si esta función está activa, es posible solicitar el envío de un documento desde otra máquina de fax. Para demandar de una gran empresa la recepción de un fax puede introducir

también subdirecciones o números de marcación directa. Para ello, debe introducir una pausa entre el número de fax y la subdirección.

Diario: El diario contiene los datos de las 30 últimas llamadas, faxes enviados o recibidos y mensajes Text2Fax. El diario se puede imprimir automáticamente en un momento predeterminado (por ejemplo, después de 30 envíos) o de forma manual.

Difusión de faxes (Broadcast): Con esta función puede enviar un fax o un mensaje Text2Fax a varios destinatarios.

Encadenar números (Chain Dialing): Antes comenzar el proceso de marcación, puede combinar y modificar libremente entradas del listín telefónico, cifras introducidas manualmente y números de las listas de rellamadas y de llamadas entrantes. Si, por ejemplo, tiene guardado en el listín telefónico el prefijo de un proveedor de servicios más económico (véase Call-by-Call), selecciónelo y, a continuación, introduzca manualmente el número de teléfono al que quiere llamar, o selecciónelo desde el listín telefónico o la lista de rellamadas o de llamadas entrantes.

Escanear: Exploración de un documento en la memoria o en el ordenador para enviarlo, copiarlo o modificarlo.

Fase de precalentamiento: En situación normal el aparato está en modo ahorro de energía (véase Modo ahorro de energía). Durante la fase de precalentamiento, el aparato calienta la unidad de impresión hasta que alcanza la temperatura necesaria para funcionar y poder imprimir la copia o el fax.

Función Hook-Flash: Véase Tecla de consulta

Grupos de fax: Las máquinas de fax están clasificadas según el tipo y la velocidad de transmisión en diversos tipos de fax estandarizados internacionalmente. Es posible conectar dos aparatos pertenecientes a grupos distintos, si se opta por la velocidad de transmisión más baja común a ambos. La velocidad se determina durante el Handshake (véase Handshake). Los grupos de fax 1, 2 y 3 corresponden a aparatos analógicos. Los

grupos 1 y 2 ya casi han desaparecido; las máquinas de fax más corrientes hoy en día pertenecen al grupo 3, con una velocidad de transmisión de entre 9.600 y 33.600 bps. Al grupo 4 pertenecen las máquinas de fax digitales, que funcionan exclusivamente en instalaciones RDSI. Tienen una velocidad máxima de transmisión de 64.000 bps.

Handshake: Se denomina Handshake o saludo a la fase de intercambio de señales de control en una transmisión de fax. Al establecer una conexión las máquinas de fax comprueban el grupo a que ambos aparatos pertenecen y las características de la transmisión como, por ejemplo, la reducción o los niveles de grises. Finalizada la transmisión del fax el aparato de recepción confirma la entrada, antes de finalizar la comunicación (véase Grupos de fax).

Hardmodem: El Hardmodem es un modem fijo. A diferencia del Softmodem, las características y funciones están determinadas y no pueden modificarse (véase Softmodem, véase Modem).

Identificación del remitente: En el margen superior de cada fax recibido aparecen el número de fax, el nombre del remitente y la fecha y la hora de la transmisión de fax.

Lista de llamadas entrantes: En la lista de llamadas entrantes están almacenados los números de las diez últimas llamadas recibidas. Para ello, es necesario que la identificación de llamadas esté activada en su conexión telefónica y que la persona que llama no haya ocultado su número (véase Identificación de llamada entrante).

Máquinas adicionales: Puede conectar a su máquina de fax, de forma serial o paralela, otros aparatos, como contestadores de llamadas, teléfonos, contadores de gasto telefónico o modems. Conexión paralela significa que los aparatos están conectados a otro conector de la misma línea telefónica. La conexión será serial cuando haya utilizado los conectores externos de su máquina de fax para conectar los aparatos adicionales. El conmutador de fax de su máquina sólo puede controlar aparatos adicionales conectados de forma serial.

Marcación directa: Número necesario para llamar directamente a un aparato

determinado conectado a una centralita (véase Centralita telefónica).

Memoria: Si no hay papel o tóner en su máquina de fax, ésta guarda los envíos de fax entrantes.

Modem: Un modem transforma las señales digitales en señales acústicas y al revés. Las líneas de teléfono analógicas sólo transmiten señales acústicas, no digitales (véase Hardmodem, véase Modem).

Modo de ahorro de energía: En situación normal su máquina de fax láser está en modo ahorro de energía. Si recibe un fax o desea imprimir o hacer copias, la máquina pasa automáticamente del modo ahorro de energía al modo en funcionamiento (véase Fase de precalentamiento).

Número de acceso a red: El número de acceso a red es la cifra o letra que se debe marcar antes del número de teléfono en un aparato telefónico de una centralita para obtener una conexión a la red telefónica externa (véase también Centralita telefónica).

Pausa: Véase Demanda de recepción de fax

Polling: Véase Demanda de recepción de fax

Procedimiento de marcación por pulsos: Véase Procedimiento de marcación por tonos

Procedimiento de marcación por tonos: (También Sistema de marcación multifrecuencia) El procedimiento de marcación por tonos ha reemplazado en muchos países al procedimiento de marcación por pulsos en el que, para la transmisión, se asignaba a cada cifra un número determinado de impulsos. En el procedimiento de marcación por tonos, a cada cifra le corresponde un tono específico (el llamado tono DTMF).

Reducción de errores de transmisión: ECM (Error Correction Mode): El procedimiento ECM reduce los errores de transmisión que se producen, por ejemplo, cuando la línea es mala, y permite, de este modo, reducir el tiempo de transmisión. En una transmisión de fax, ambos aparatos deben soportar ECM.

Abreviaturas

bps: Bits per Second (velocidad de transmisión)

CCITT: Comité Consultatif International Téléphonique et Télégraphique (precursor de la ITU)

CE: Conformité Européenne

CEPT: Conférence Européenne des Administrations des Postes et des Télécommunications (unión de las administraciones de correos)

CLIR: Calling Line Identification Restriction (véase Identificación de llamada entrante)

CNG: Calling Signal (véase señal de fax)

DECT: Digital Enhanced Cordless Telecommunication (microteléfono inalámbrico)

dpi: Dots per Inch (véase Resolución)

DTMF: Dual Tone Multiple Frequency (véase Procedimiento de marcación por tonos.)

ECM: Error Correction Mode (véase Reducción de errores de transmisión)

GAP: Generic Access Profile (protocolo de radio para microteléfonos inalámbricos)

IGM: Incoming Message (mensaje recibido en el contestador de llamadas)

ISDN: Integrated Services Digital Network (véase RDSI)

ITU: International Telecommunications Union (organización de la ONU)

LCD: Liquid Crystal Display (pantalla de cristal líquido)

LED: Light Emitting Diode (diodo luminiscente)

MH: Modified Huffman (procedimiento de codificación de faxes, véase Codificación)

MHC: Modified Huffman Code (procedimiento de codificación de faxes, véase Codificación)

MMR: Modified Modified Read (procedimiento de codificación de faxes, véase Codificación)

MR: Modified Read (procedimiento de codificación de faxes, véase Codificación)

MRC: Modified Read Code (procedimiento de codificación de faxes, véase Codificación)

OCR: Optical Character Recognition (reconocimiento de textos)

OGM: Outgoing Message (mensaje de salida del contestador de llamadas)

PABX: Private Automatic Branch Exchange (centralita telefónica)

POTS: Plain Old Telephone Service (servicio telefónico analógico con velocidad de transmisión baja)

PSTN: Public Switched Telephone Network (red telefónica pública)

RAM: Random Access Memory (memoria principal)

RDSI: Red Digital de Servicio Integrados

RJ-11: Registered Jack 11 (también clavija Western, clavija de teléfono estandarizada)

TWAIN: Tool Without An Interesting Name (estándar para controladores de escáner)

USB: Universal Serial Bus (conexión al ordenador)



Registro de nivel: Con la tarjeta Plug'n'Print que se suministra con cada nuevo cartucho de tóner carga el registro de nivel de su máquina de fax. Su aparato registra el consumo de tóner de cada impresión y, a partir de ello, calcula el nivel de carga del cartucho. El nivel indicado sólo será fiable si cada vez que se ha cambiado el cartucho se ha cargado también la tarjeta Plug'n'Print adjunta.

Resolución: Número de puntos por pulgada (dpi). Para los envíos de fax dispone de las resoluciones estándar, fino, sfino y foto. Para las copias dispone de las resoluciones rápida, calidad y foto. Cuanto mayor sea la resolución, más tiempo durará la transmisión.

Sello de tiempo: En la línea de encabezado de cada fax recibido aparecen la fecha y la hora exacta de recepción. Una memoria intermedia asegura que se impriman los datos correctos aunque se haya producido un corte de corriente. Así puede comprobar cuándo ha recibido un fax.

Señal de fax, también tono CNG (Calling Signal): Se trata del tono que emite la máquina de fax para anunciar una transmisión de fax. El aparato reconoce a través del tono CNG que está entrando una llamada de fax e inicia la recepción.

Sistema de marcación multifrecuencia: Véase Procedimiento de marcación por tonos

Softmodem: El modem no está montado de forma fija en el aparato. Un programa cumple, en caso necesario, la función de modem y accede a la memoria principal (RAM) del aparato. Dependiendo de la programación, las características y funciones del softmodem se pueden modificar (véase Hardmodem, véase Modem).

Stand-alone: Estación de trabajo individual que no está conectada a otras estaciones de trabajo a través de una red.

Subdirección: Véase Demanda de recepción de fax

Tarjeta Plug'n'Print: Tarjeta chip con la que, después de colocar el nuevo cartucho

de tóner, se ajusta el registro del nivel de consumo de tóner a lleno.

Tecla de consulta (Tecla R/PAUSE):

Con la tecla de consulta puede utilizar servicios de telefonía adicionales, si éstos están liberados para su línea telefónica. La tecla **R/PAUSE** ha reemplazado a la función Hook-Flash.

Velocidad de transmisión: La CCITT/ITU ha publicado una serie de normas internacionales para regular la transmisión de datos por vía telefónica. Las denominaciones abreviadas de estas normas comienzan siempre con V, de ahí la denominación V-Standard. Las velocidades de transmisión más importantes en el caso de envíos de fax son:

- V.17 – entre 7.200 y 14.400 bps
- V.21 – máximo 300 bps
- V.22 – máximo 1.200 bps
- V.22 bis – máximo 2.400 bps
- V.27 ter – máximo 4.800 bps
- V.29 – máximo 9.600 bps
- V.32 bis – máximo 14.400 bps
- V.34 – máximo 33.600 bps

Lista de funciones

I Instalación

- 11 PAIS 121
Lista de los países disponibles
- 12 IDIOMA 121
Lista de los idiomas disponibles
- 13 FECHA/HORA 121
Introducir fecha y hora
- 14 NUMERO/NOMBRE 121
Introducir su número y su nombre
- 15 TIPO DE LINEA 119
Configurar aparato principal y extensiones
- 16 TECNICAS 121, 122
Realizar ajustes varios
- 17 NUM. TIMBRES 123
Ajustar el número de timbres
- 18 VOL. TIMBRE 122
Ajustar el volumen del timbre

2 Fax

- 21 VELOC. ENVIO 128
Ajustar la velocidad de transmisión
- 22 RECOGIDA FAX 130
Demanda de un fax desde un aparato supletorio
- 23 DEPOSITO 130
Preparar el envío para demanda
- 24 ENVIO POSTER. 130
Enviar fax en un momento posterior
- 25 ENVIO INFORME 128
Ajustes del informe de transmisión
- 26 SELLO TIEMPO 129
Activar / desactivar sello de tiempo
- 27 CONTESTAD OR 122
Ajustar recepción de fax protegida
- 28 RECEPCION 129
Ajustes de la recepción de fax

3 Impresiones

- 41 GUIA 121
Lista de las funciones disponibles
- 42 DIARIOS 131
Vista de las 30 últimas transmisiones

- 43 AGENDA 126
Lista de las entradas del listín telefónico y los grupos
- 44 PARAMETROS 121
Lista de los ajustes de la máquina
- 45 COMANDOS 131
Lista de las tareas pendientes

4 Tareas

- 51 EJECUTAR 131
Ejecución inmediata de la tarea seleccionada
- 52 MODIFICAR 131
Modificación de una tarea seleccionada
- 53 SUPRIMIR 130, 131
Eliminación de una tarea seleccionada
- 54 IMPRIMIR 131
Imprimir tarea seleccionada
- 55 IMPR. LISTA 131
Imprimir la lista de tareas pendientes

5 Otros

- 61 BLOQUEO 122, 123
Ajustar bloqueo de teclado
- 62 CARTUCHO IMPR 117, 139
Colocar cartucho de tóner nuevo
- 64 TAMANO PAPEL 119
Ajustar tamaño papel
- 65 CONTRASTE 122
Ajustar el contraste

Características técnicas

Dimensiones (A×A×P)	370×200×330 mm
Peso	Aprox. 7,25 kg
Alimentación eléctrica	110–120 Volt / 50–60 Hz
Consumo de potencia	En espera inferior a 9W Active Mode 240W
Entorno recomendado	Temperatura 62,6–82,4 F Humedad relativa 20–80 % no condensable
Conexión con la red de telefonía	FCC Part 68
Emisión de interferencias	FCC Part 15
Seguridad	UL 60950-1

Papel

Entrada automática de documentos	20 documentos
Tamaños de papel	A4 · 210×297 mm Letter · 8,5×11 Inch · 216×279 mm Legal · 8,5×14 Inch · 216×356 mm
Espesor del papel	0,08–0,12 mm
Peso del papel	60–90 g/m ² Legal: 90 g/m ²
Bandeja de papel	máx. 250 hojas

Cartucho de tóner

Cartucho inicial	Aprox. 1.000 páginas
Otros cartuchos	Aprox. 3.000 páginas

Impresora

Tipo	Clase I Impresora láser
Tiempo de calentamiento	Aprox. 15 s
Resolución	600×600 dpi
Velocidad de impresión	10 páginas/minuto
Anchura de impresión	200 mm

Fax

Tipo de conexión	Aparato principal (PSTN) Extensión (PABX)
Tipo de aparato	Grupo 3 facsimile
Compatibilidad	ITU-T T.30
Codificación	MH, MR, MMR
Memoria de fax	120 páginas
Entradas del listín telefónico	Aprox. 200
Velocidad de transmisión	33k6
Resolución horizontal	8 puntos/mm
Resolución vertical	Estándar 3,85 líneas/mm Fino 7,7 líneas/mm

Copiadora

Tipo	Blanco y negro, 64 niveles de gris
Resolución	Rápida 200×300 dpi Calidad 400×300 dpi Foto 400×300 dpi
Velocidad de copiado	10 páginas/minuto
Copias múltiples	Hasta 99 páginas

Conexión al ordenador

Tipo de conexión	USB 1.1 (USB 2.0 Full Speed)
Sistemas operativos soportados	Windows® 98SE / 2000 / ME / XP
Controlador de escáner	TWAIN

Escáner

Tipo	Blanco y negro, 256 niveles de gris
Resolución	300×300 dpi
Área de exploración	máx. 218×600 mm
Anchura de exploración	208 mm
Velocidad	6 segundos/página A4

Las especificaciones técnicas no pueden ser modificadas sin previo aviso.

Índice

- A**
- A4
papel 117
- Abreviaturas 141
- Ajustar
copiar 132
tamaño del papel 119
- Anexo 140
- B**
- Bloqueo
fax 122
- Broadcast 140
destinatarios individuales 129
difusión de faxes 129
grupos 129
- C**
- C
tecla 113
- Cable del teléfono
conectar 115
- Cable eléctrico
conectar 115
- Call-by-Call 140
- Características técnicas 144
- Cartucho de tóner 115
instalación 115
protección negra 116
- Centralita telefónica 140
- Centralita telefónica / PABX
conexiones 119
- Chain Dialing 140
- Codificación 140
- Código PIN
configuración 122
fax protegida 122
- Colocación
documentos 127
- Companion Suite 134
listín telefónico 136
utilización 136
- Condiciones previas
ordenador 134
- Conectar 115
cable del teléfono 115
cable eléctrico 115
instalación 115
- Conexiones
centralita telefónica / PABX 119
instalaciones RDSI 119
máquinas adicionales 119
telefónicas especiales 119
- Conexión al ordenador 134
lista de funciones 102
- Configuración 121
código PIN 122
contraste 122
EXT/Contes. 124
fax protegida 122
idioma 121
línea de encabezado 121
número y nombre 121
país 121
resolución 122
timbre 122
- Conmutador de fax 140
- Contenido del embalaje 114
- Contraste 122
- Copiadora
lista de funciones 102
- Copiar 132
ajustar 132
forma automática 132
- COPY
tecla 113
- CTRL 113
- D**
- Demanda de recepción fax 130, 140
con subdirección 131
envío bajo 130
inmediata 130
posterior 130
- Descripción del aparato
esquema 112
- Desinstalación
software 135
- Diario 131, 140
- Difusión de faxes 129
destinatarios individuales 129
grupos 129
- Documentos
colocación 127
- E**
- Easylink
máquinas adicionales 120
- Eliminación de entradas
listín telefónico 125
- Encadenar números 126, 140
- Entrada nueva
teléfono 125
- Envío
de faxes 127
de faxes manual 128
- Envío posterior 130
- Escanear 138, 140
perfil 138
resolución 138
- Esquema 112
descripción del aparato 112
- EXT/Contes.
configuración 124
- F**
- Fase de precalentamiento 140
- Fax 127
bloqueo 122
demanda de recepción 130
diario 131
difusión de faxes 129
envío 127
envío posterior 130
EXT/Contes. 124
impresión múltiple 129
impresión ordenada 129
informe de transmisión 128
lista de funciones 102
manual 123
modo FAX 124
número de timbres 123
recepción 128
recepción de fax 123
tareas 131
velocidad 128
- Fax protegida
activar / desactivar 122
código PIN 122
configuración 122
imprimir 122
- Fijación
del soporte de documentos 114
salida de documentos 114
- FINO
tecla 113
- FOTO
tecla 113
- Funciones
conexión al ordenador 102
copiadora 102
fax 102
tecla 113
- Función Hook-Flash 140
- G**
- Glosario 140
- Grupos 125
crear 126
difusión de faxes 129
eliminación 126
modificar 126
- Guardar
listín telefónico 137
- H**
- Handshake 140
- Hardmodem 140
- I**
- Identificación del remitente 140
- Idioma
configuración 121
- Impresión
impresión múltiple 129
impresión ordenada 129
listín telefónico 126
tareas 131
velocidad 144
- Impresión múltiple
fax 129
- Impresión ordenada
fax 129
- Imprimir
desde el ordenador 137
fax protegida 122
- Indicación
nivel de tóner 137
- Instalación 114
cartucho de tóner 115
Companion Suite 134
conectar 115
papel 117
Paper Port 134
salida de documento 114
software 134
soporte de documentos 114
- Instalaciones RDSI
conexiones 119
- L**
- La pantalla LCD
símbolos 113
- Legal
papel 118
- Letter
papel 118
- Limpieza 139
- Línea de encabezado
configuración 121
- Lista de funciones 143
- Listín telefónico 125
añadir entrada
(Companion Suite) 136
añadir grupo
(Companion Suite) 137
eliminación de entradas 125
entrada nueva 125
guardar 137
impresión 126
modificar entradas 125
modificar entrada
(Companion Suite) 136
- modificar grupo
(Companion Suite) 137
selección rápida 125
tecla 113
uso 125
- llamadas entrantes 140
- Llamadas recibidas en ausencia
tecla 113
- Los diez últimos números marcados
tecla 113
- M**
- Manual
envío de faxes 128
- Máquinas adicionales 119, 140
conexiones 119
Easylink 120
- Marcación directa 140
- Marcación multifrecuencia 142
- Memoria 141
- Mensajes Text2Fax recibidos
tecla 113
- MENU/OK
tecla 113
- MODE
tecla 113
- Modem 141
- Modificar entradas
listín telefónico 125
- Modo de ahorro de energía 123, 141
- Modo FAX 124
- N**
- Nivel de tóner
ilindicación 137
- Notas de Seguridad 104
- Número de acceso a red: 141
- Número de timbres
fax 123
- Número y nombre
configuración 121
- O**
- Ordenador
Companion Suite 134
condiciones previas 134
conexión 134
escanear 138
imprimir 137
Paper Port 134
sistemas operativos
soportados 144
- P**
- País
configuración 121
- Panel de funciones
con pantalla LCD 113
- Papel
carga de papel A4 117
carga de papel Letter o Legal 118
instalación 117
legal 118
letter 118
- Papel o documento atascado
Trucos & Consejos 139
- Paper Port 134
- Perfil
escanear 138
- Piloto verde
tecla 113
- Polling 141
- Protección negra 116
- Puerto USB 112

R

R/PAUSA
 tecla 113
 tecla de consulta 142
 Recepción
 fax 123, 128
 Reducción de errores
 de transmisión 141
 Registro de nivel 142
 Resolución 142, 144
 configuración 122
 escanear 138
 tecla 113

S

Salida de documentos
 instalación 114
 Salida de impresiones y faxes 114
 Seguridad del láser 104
 Selección de opciones
 tecla 113
 Selección rápida
 teléfono 125
 Sello de tiempo 129, 142
 Señal de fax
 también tono CNG 142
 SFINO
 tecla 113
 Símbolos
 de la pantalla LCD 113
 Sistemas operativos soportados
 ordenador 144
 Softmodem 142
 Software 134
 Companion Suite 134
 desinstalación 135
 Paper Port 134
 Soporte de documentos
 instalación 114
 Stand-alone 142
 START
 tecla 113
 STOP
 tecla 113

T

Tamaño del papel
 ajustar 119
 Tareas 131
 eliminar 131
 fax 131
 imprimir 131
 modificar 131
 Tarjeta Plug'n'Print 142
 Tecla
 C 113
 COPY 113
 CTRL 113
 FINO 113
 FOTO 113
 lista de funciones 113
 listín telefónico 113
 llamadas recibidas
 en ausencia 113
 los diez últimos números
 marcados 113
 mensajes Text2Fax recibidos 113
 MENU/OK 113
 MODE 113
 piloto rojo 113
 piloto verde 113
 R/PAUSA 113

resolución 113
 selección de opciones 113
 SFINO 113
 START 113
 STOP 113
 Tecla de consulta 142
 Text2Fax 133
 listín telefónico 133
 marcación manual 133
 Timbre 122
 configuración 122
 volumen 122
 Trucos & Consejos 139
 limpieza 139
 papel o documento atascado 139
 TWAIN
 controlador de escáner 138

U

Uso
 listín telefónico 125
 Utilización
 Companion Suite 136

V

Velocidad
 fax 128
 Velocidad de transmisión 142

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX[®]



www.xerox.com

To reorder consumables, please call Xerox at the following number: 1-800-822-2200

Consumable References:

Print Cartridge: 013R00599
Print Cartridge Twin Pack: 013R00609

Consumable Characteristics:

Print Cartridge: The standard print cartridge can produce up to 3,000 pages using 5% Area Coverage on letter sized paper. The initial print cartridge can produce up to 1,000 pages using 5% Area Coverage on letter sized paper



XEROX Corporation designed this product to comply with the guidelines of the ENERGY STAR[®] program of the Environmental Protection Agency. As an ENERGY STAR[®] Partner, XEROX has determined that this product meets the ENERGY STAR[®] guidelines for energy efficiency.

Errors, printing errors and changes are excepted.

Sous réserve d'erreurs, de fautes d'impression et de modifications.

Nos reservamos el derecho a modificaciones y no nos responsabilizamos de errores de imprenta u otros errores en este documento.

Copyright © 2004 SAGEM Communication Austria GmbH